

Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761114692775>

Chapter 395

Exhibitions

September 1982

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.1.4	Roles and responsibilities	3
.1.5	Definitions	4
.2	Acquisition of exhibition services	4
.2.1	Requirements	4
.2.2	Exceptions	5
.3	Control over exhibits	5
.3.1	Responsibilities	5
.4	Subsequent uses	6
.5	Charging for services	6
.5.1	Charges to customers	6
.5.2	Accountability	6
.5.3	Fee structures	7
.6	Planning	7
.6.1	Requirements	7
.7	Coordination	8
.7.1	General	8
.8	Advisory committee	9
.8.1	General	9
.8.2	Functions	9
.9	Monitoring and compliance	9
.9.1	General	9
.10	Enquiries and reporting	10
	Appendix	
A	Distribution of responsibilities	11

Chapitre 395

Expositions

Septembre 1982

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.1.4	Rôles et fonctions	3
.1.5	Définitions	4
.2	Acquisition des services d'exposition	4
.2.1	Exigences	4
.2.2	Exceptions	5
.3	Contrôle des pièces d'exposition	5
.3.1	Fonctions	5
.4	Utilisation ultérieure	6
.5	Frais des services	6
.5.1	Frais aux clients	6
.5.2	Comptabilité	6
.5.3	Barèmes d'honoraires	7
.6	Planifications	7
.6.1	Exigences	7
.7	Coordination	8
.7.1	Généralités	8
.8	Comité consultatif	9
.8.1	Généralités	9
.8.2	Fonctions	9
.9	Surveillance et contrôle de l'application	9
.9.1	Généralités	9
.10	Demandes de renseignements et rapports	10
	Appendice	
A	Partage des responsabilités	14

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur, et sont toujours dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction**.1.1 Purpose and scope**

It is the policy of the government that departments shall obtain all exhibition and associated display services from a central source. This method offers the best opportunity for government to mount exhibitions on the most economical basis, support an appropriate federal image and identity at exhibitions, and provide a consistent approach to 'make or buy' policies in exhibition design and fabrication. The Department of Supply and Services (DSS) is the central organization which provides or arranges exhibition and associated display services for departments.

.1.2 Application

This policy applies to all government departments and agencies in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and to branches designated as departments for purposes of the Act. Schedule C and D Crown Corporations are encouraged to use the services and expertise available through DSS.

.1.3 Authorities and cancellations

This policy is issued under the general authority of the *Financial Administration Act* which authorizes the Treasury Board to act on all matters relating to general administrative policy in the Public Service of Canada, and under the specific authority of Treasury Board minute 783760. TB Circular Letter 1982-34 is hereby cancelled.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 DSS has arranged that one of its centres, the Canadian Government Expositions Centre (CGEC), is the organization which provides exhibition services to departments.

.1.4.2 The primary role of CGEC is the provision of service to its clients; therefore, its responsibility is to provide exhibition goods, services and facilities to meet client departments' requirements. Notwithstanding this responsibility, the provision of services does not extend to activities which would contravene the directives of central management. Departments should be aware that the directives of the Treasury Board are as applicable to common service organizations as they are to departments themselves.

.1.4.3 The specific division of responsibilities between CGEC and client departments is pre-

.1 Introduction**.1.1 Objet et portée**

Le gouvernement a pour politique de s'assurer que les ministères obtiennent d'une source centralisée tous les services d'exposition et d'étalages connexes. Il estime que cette méthode constitue le meilleur moyen de monter des expositions de la façon la plus économique, favorise le maintien d'une image et d'une identité appropriées à l'occasion des expositions, et permet une approche uniforme des politiques d'impartition en ce qui a trait à la conception et à la mise sur pied des expositions. Le ministère des Approvisionnements et Services (MAS) est l'organisme central qui veille, pour les ministères, aux services d'exposition et d'étalages connexes.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes fédéraux énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées ministères aux fins de ladite loi. Les sociétés de la Couronne figurant aux annexes C et D sont invitées à utiliser les services et les connaissances spécialisées offerts par l'entremise du MAS.

.1.3 Autorisations et annulations

La présente politique est publiée en vertu de l'autorisation générale de la *Loi sur l'administration financière*, qui autorise le Conseil de Trésor à prendre des mesures au sujet de toutes les questions concernant la politique administrative générale de la Fonction publique du Canada, et en vertu de la délibération 783760 du Conseil de Trésor. La circulaire du CT n° 1982-34 est annulée.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 Le MAS a fait le nécessaire pour que l'un de ses centres, le Centre des expositions du gouvernement canadien (CEGC), devienne l'organisme qui fournira aux ministères des services d'exposition.

.1.4.2 Le rôle principal du CEGC consiste à fournir des services à ses clients; en conséquence, il a pour responsabilité de fournir des biens, des services et des installations d'exposition afin de répondre aux besoins des ministères clients. Nonobstant cette responsabilité, la prestation de services ne s'étend pas aux activités qui contreviendraient aux directives des autorités centrales. Les ministères devront se souvenir que les directives du Conseil du Trésor s'appliquent tout autant aux organismes de services courants qu'aux ministères eux-mêmes.

sented in Appendix A. The main elements of this division are that:

- (a) client departments are responsible for obtaining authority to mount an exhibition, for defining exhibit needs and requirements, and for the operations of exhibits once they are erected; and
- (b) CGEC is responsible for matters relating to the fulfillment of client requirements, including design, costing, contracting, fabrication, shipping and erection of the exhibit.

This general division of responsibilities does not preclude the delegation of tasks from CGEC to its clients or vice versa.

.1.5 Definitions

Exhibition: refers to a presentation, showing or display of objects, pictures or information, in audio, visual or printed form, intended for public viewing. An exhibition includes the structures, materials or signage required for a public presentation as well as the exhibits on display. For the purposes of this chapter, an exhibition does not include the presentation of information in documents or on charts for use in public meetings. An exhibition may be a special event for the purposes of the government policy on special events (see Chapter 477) or advertising for the purpose of the government policy on advertising (see Chapter 485), if so designated by the client department or by the terms of the respective policies.

Display services: include signage, and such other methods of presentation as may be directed by Cabinet.

Charges at market rates: are fees for services based on prevailing or average fees or rates charged by corporations or organizations offering similar services in the private sector. Prevailing fees or rates are determined by an assessment or survey of suppliers offering similar services.

.2 Acquisition of exhibition services

.2.1 Requirements

Subject only to the exceptions provided in article .2.2, all departments shall acquire exhibition

.1.4.3 Le partage précis des responsabilités entre le CEGC et les ministères clients est indiqué à l'Appendice A. Les principaux éléments de ce partage sont les suivants:

- a) il incombe aux ministères clients d'obtenir l'autorisation de monter une exposition, de définir les besoins et les exigences d'une exposition, et de suivre les opérations des expositions, une fois ces dernières mises sur pied;
- b) le CEGC doit se charger des questions concernant la satisfaction des besoins des clients, y compris la conception, l'établissement des coûts, la passation des marchés, la fabrication, l'expédition et l'érection de l'exposition.

Ce partage général des responsabilités n'empêche en rien la délégation des tâches du CEGC à ses clients, et vice versa.

.1.5 Définitions

Exposition: désigne une présentation, montre ou étalage d'objets, de tableaux ou d'information prenant une forme sonore, visuelle ou imprimée, et s'offrant à la vue ou à l'appréciation du public. Une exposition comprend les structures, les matériaux ou les écriteaux nécessaires à une présentation publique ainsi que les articles en étalage. Aux fins du présent chapitre, l'exposition ne comprend pas la présentation d'information sous forme de documents ou de tableaux utilisés dans les réunions publiques. L'exposition peut constituer un événement spécial du point de vue de la politique du gouvernement sur les événements spéciaux (voir le chapitre 477), ou une publicité du point de vue de la politique du gouvernement sur la publicité (voir le chapitre 485), si elle est désignée telle par le ministère client ou par les termes des politiques respectives.

Services d'étalage: comprennent écriteaux et autres méthodes similaires de présentation ordonnées par le Cabinet.

Frais aux taux marchands: sont les honoraires versés pour les services, fondés sur les taux ou tarifs courants ou moyens demandés par les sociétés ou organismes privés qui offrent des services analogues. On détermine les taux ou tarifs courants en faisant une évaluation ou un relevé auprès des fournisseurs qui offrent des services similaires.

.2 Acquisition des services d'exposition

.2.1 Exigences

Sous réserve des seules exceptions indiquées à l'article .2.2, tous les ministères obtiendront les services

and associated display services through CGEC, whether the exhibition is to be mounted in Canada or in another country. This requirement includes all activities related to the mounting of exhibitions that are identified in Appendix A as the sole responsibility of CGEC.

.2.2 Exceptions

Departments are not required to use the services of CGEC where:

(a) CGEC, of its own volition or at the request of the department, has delegated authority to obtain particular exhibition services directly from private sector suppliers. CGEC may delegate such authority only for individual exhibition projects, normally are either of a distinctly local nature, or are presented outside Canada, or have a low dollar value;

(b) the department has a program, granted by legislation, to undertake exhibitions on its own authority. For greater certainty, such legislation includes the *National Film Act* and the *National Museums Act*; and

(c) the Treasury Board has approved a request by a department for a particular or general exemption from the requirement to use the services of CGEC. Such requests should demonstrate that:

- the department has a specific program mandate, as a matter of government policy, to present exhibitions, and
- the department has unique or highly specialized departmental exhibit program responsibilities.

.3 Control over exhibits

.3.1 Responsibilities

.3.1.1 Completed exhibits are the responsibility (in terms of custody and control) of the department which purchased them. Exhibits become the responsibility of a client department or agency when the exhibit is accepted by the client on site (or in such other place as CGEC and the client may agree).

.3.1.2 Once the exhibit becomes the responsibility of the client, CGEC may not make any alterations or modifications to the exhibit without the authority of the client. However, departments in

d'exposition et d'étalages connexes par l'entremise du CGEC, que l'exposition soit montée au Canada ou dans un autre pays. Cette exigence s'applique à toutes les activités liées au montage d'expositions qui relèvent, d'après l'Appendice A, uniquement de CGEC.

.2.2 Exceptions

Les ministères ne sont pas tenus d'utiliser les services du CGEC:

a) lorsque le CGEC, de sa propre initiative ou à la demande du ministère, a délégué un pouvoir permettant d'obtenir des services d'exposition particuliers directement auprès de fournisseurs du secteur privé. Le CGEC peut déléguer ce pouvoir uniquement dans le cas de projets d'exposition individuels, qui ont d'ordinaire un caractère nettement régional, ou qui sont présentés en dehors du Canada, ou ne représentent qu'une faible dépense de fonds.

b) lorsque le ministère a un programme, accordé en vertu d'une loi, l'autorisant à faire des expositions de son propre chef. Pour éviter toute équivoque, précisons qu'il s'agit ici de la *Loi nationale sur le film* et de la *Loi sur les musées nationaux*.

c) lorsque le Conseil du Trésor a approuvé la demande d'un ministère qui veut être dispensé de l'obligation d'utiliser les services du CGEC. Ces demandes doivent établir:

- que le ministère a un mandat de programme particulier, conforme à la politique du gouvernement, pour présenter des expositions, et
- que le ministère a des responsabilités exceptionnelles ou hautement spécialisées en ce qui concerne le programme d'expositions du ministère.

.3 Contrôle des pièces d'exposition

.3.1 Fonctions

.3.1.1 Les pièces, une fois achevées, deviennent la responsabilité, pour ce qui est de la garde et du contrôle, du ministère qui en a fait l'achat. Elles deviennent la responsabilité d'un ministère ou organisme client lorsqu'elles sont acceptées par le client sur place (ou à tout autre endroit convenu entre le CGEC et le client).

.3.1.2 Une fois que les pièces sont devenues la responsabilité du client, le CGEC ne peut ni les transformer ni les modifier sans l'autorisation du client. Toutefois, les ministères possédant des pièces non susceptibles de servir de nouveau voudront parfois en négocier le renvoi

possession of exhibits which are not likely to be used again may wish to negotiate return of them to CGEC for credit or other consideration. Such arrangements would require the approval of the Crown Assets Disposal Corporation, which has the responsibility for disposal of materiel. Such arrangements could contribute to better use of exhibit materials, thus reducing overall exhibit expenditures.

.4 Subsequent uses

Unless exempted by the provisions of article .2.2, departments shall arrange with CGEC all subsequent uses of exhibits, whether or not the exhibit requires refurbishment. This requirement extends both to exhibits originally arranged through CGEC and to exhibits owned by departments or agencies that were arranged through other sources. The decision whether to refurbish and re-use an exhibit or to prepare a new exhibit is the responsibility of the client.

This requirement is consistent with the general responsibility of CGEC to provide exhibition services and to ensure a consistent federal image and identity at exhibitions. Standards of quality and of cost effectiveness must be maintained through all uses of exhibit materials. Such standards can be best maintained when exhibition services are provided centrally.

.5 Charging for services

.5.1 Charges to customers

.5.1.1 CGEC shall charge its customers for the services it provides. CGEC fees or rates shall recover the full costs of the organization's operations. CGEC fees or rates should be comparable to prevailing market rates for similar services.

.5.1.2 Full costs include the direct costs of providing the service as well as such other indirect costs incurred to make provision of the service possible, for example the proportionate costs of accommodation and administration.

.5.2 Accountability

.5.2.1 While charging its full costs, CGEC is accountable for the extent to which its rates or charges are in excess of charges at market rates.

.5.2.2 In presenting its rates for Treasury Board approval, CGEC shall also document the prevail-

au CEGC contre un crédit ou autre compensation. Ces arrangements nécessiteront l'approbation de la Corporation de disposition des biens de la Couronne, à laquelle incombe l'aliénation du matériel. Des arrangements de ce genre peuvent contribuer à favoriser l'utilisation optimale des pièces d'exposition, ce qui réduira d'autant les dépenses globales engagées pour ces pièces.

.4 Utilisation ultérieure

Sauf dispense en vertu des dispositions énoncées à l'article .2.2, les ministères s'entendront avec le CEGC au sujet de l'utilisation ultérieure des pièces, que celles-ci aient besoin ou non de remise en état. Cette exigence s'applique tant aux pièces obtenues, dès le début, par l'entremise du CEGC, qu'à celles appartenant aux ministères ou aux organismes, qui ont été obtenues d'autres sources. La décision de remettre en état et de réemployer une pièce ou de préparer une nouvelle pièce incombe au client.

Cette exigence est compatible avec la responsabilité générale de CEGC, qui doit fournir des services d'exposition et assurer le maintien, aux expositions, d'une image et d'une identité fédérale uniformes. Il est indispensable qu'on respecte des normes de qualité et de rentabilité pour tous les modes d'utilisation des pièces d'exposition. Ces normes sont respectées au mieux lorsque les services d'exposition sont fournis selon un régime centralisé.

.5 Frais des services

.5.1 Frais aux clients

.5.1.1 Le CEGC demandera des frais à ses clients pour les services qu'il fournit. Les honoraires ou tarifs du CEGC représenteront le recouvrement du coût intégral des opérations de l'organisme. Ces honoraires ou tarifs devront se comparer aux taux courants pratiqués dans le commerce pour des services similaires.

.5.1.2 Le coût intégral comprend les coûts directs de prestation des services ainsi que les autres coûts indirects engagés pour rendre possible la prestation des services, par exemple les coûts proportionnels de logement et d'administration.

.5.2 Comptabilité

.5.2.1 Tout en demandant le paiement du coût intégral, le CEGC est comptable de la mesure dans laquelle ses tarifs ou honoraires excèdent les frais correspondant aux taux marchands.

ing market rates for similar services and shall provide suitable explanation for those of its rates that are in excess of prevailing market rates.

.5.3 Fee structures

.5.3.1 CGEC fee structures or rate schedules require approval of the Treasury Board of Canada prior to implementation. Such approval is normally sought in the annual rate submission of the Supply Administration.

.5.3.2 Client departments shall pay their accounts with CGEC promptly. Since CGEC rates reflect financing charges on drawings from the Supply Revolving Fund, this requirement is to the benefit of both clients and CGEC.

.6 Planning

.6.1 Requirements

.6.1.1 Departments should advise CGEC of their exhibition plans as far in advance of the actual event as is possible. Such notification will be useful to CGEC even if it initially contains no more than notice that a department will participate in a certain exhibition. As the customer's requirements are developed, the information should be forwarded to CGEC to assist its planning and resource allocation. (Experience indicates that the economy and quality of exhibitions bear a relationship to the length of prior notification.)

.6.1.2 All departments and agencies, including those exempted from the requirement to use the services of CGEC, shall prepare information in a suitable form about their annual exhibition programs. This exercise will benefit the department (and CGEC) in resource planning. To the extent possible, such information should include the date, place and theme of the exhibition, the nature of probable exhibition requirements and an estimate of funds available for each exhibit. The information will be more useful for planning the earlier it is completed; however, information should be prepared during or immediately after the preparation of the spring operational plan for the year in question.

Departments, including those exempted from the requirement to use the services of CGEC, shall provide preliminary information about their exhibition programs to Treasury Board Secretariat

.5.2.2 En soumettant ses tarifs à l'approbation du Conseil du Trésor, le CEGC doit aussi justifier les taux courants demandés dans le commerce pour des services similaires, et fournir une explication convenable au sujet des tarifs qui dépassent les taux courants du commerce.

.5.3 Barèmes d'honoraires

.5.3.1 Les barèmes ou échelles d'honoraires, ou tarifs, du CEGC ne peuvent être mis en oeuvre sans l'approbation préalable du Conseil du Trésor du Canada. C'est l'Administration des approvisionnements, en principe, qui demande cette approbation dans le cadre de sa présentation annuelle sur les taux.

.5.3.2 Les ministères clients régleront promptement leurs comptes avec le CEGC. Vu que les tarifs du CEGC comprennent les frais de financement des prélèvements effectués sur la caisse renouvelable des Approvisionnements, cette exigence sert à la fois les intérêts des clients et ceux du CEGC.

.6 Planification

.6.1 Exigences

.6.1.1 Les ministères feront part de leurs plans d'exposition au CEGC le plus tôt possible avant la date de l'événement lui-même. Cette notification sera utile au CEGC, même si elle ne comporte, au début, rien de plus qu'un avis annonçant qu'un ministère participera à une certaine exposition. À mesure que les besoins du client se préciseront, on communiquera les renseignements au CEGC pour faciliter son travail de planification et d'affectation des ressources. (L'expérience montre que l'économie et la qualité des expositions sont fonction du délai de préavis.)

.6.1.2 Tous les ministères et organismes, y compris ceux qui sont dispensés de l'obligation d'utiliser les services de CGEC, prépareront, sous une forme convenable, les renseignements à communiquer au sujet de leurs programmes annuels d'exposition. Cette opération aidera tant le ministère que le CEGC en ce qui a trait à la planification des ressources. Dans la mesure du possible, ces renseignements comprendront la date, le lieu et le thème de l'exposition, la nature des besoins probables de l'exposition ainsi qu'un calcul estimatif des fonds dont on dispose pour chacune des pièces. Ces délais seront d'autant plus utiles, aux fins de la planification, qu'ils auront été établis plus tôt; toutefois, les renseignements devront être rassemblés pendant ou immédiatement après la préparation du plan opérationnel du printemps pour l'année en question.

Les ministères, y compris ceux qui sont dispensés de l'obligation d'utiliser les services du CEGC, devront fournir au Conseil du Trésor et au

and to CGEC by August 1 of the year preceding the exhibitions, and complete information by October 1. The reporting requirement does not apply to exhibitions of cultural property within custodial institutions.

.7 Coordination

.7.1 General

.7.1.1 To achieve greater economies and a more uniform federal presence, interdepartmental coordination at exhibitions shall be arranged through a department or organization as specified below. Requirements for interdepartmental coordination include those organizations exempted from the requirement to use the services of CGEC.

.7.1.2 Where the exhibition is a major fair for the purposes of government policy on major fairs in Canada, the Canadian Unity Information Office (CUIO) is the coordinator of interdepartmental participation. Unless CUIO has been given authority to pay central or core area expenses, CUIO may apportion such expenses to participating departments using a formula approved either by Cabinet or by the Treasury Board of Canada.

.7.1.3 Where the exhibition is presented outside of Canada, the Department of External Affairs is the coordinator of interdepartmental participation. Unless External Affairs has been given authority to pay central or core area expenses, External Affairs may apportion such costs on an equitable basis consistent with existing policy on interdepartmental charging.

.7.1.4 Where the exhibition has a theme clearly within the jurisdiction or mandate of one departmental participant, that department may act as coordinator for all participants. The coordinating department should pay central and core area costs but may charge participating departments for these costs on an equitable basis consistent with existing policy on interdepartmental charging. Disputes concerning coordination of exhibitions should be referred to the advisory committee established in article .8.1.1 for resolution. Failing resolution by that committee, disputes shall be referred to the Treasury Board.

.7.1.5 Where the exhibition has no clear theme, or no one department is prepared to act as coordinator, CGEC or one of the participants may refer the matter to the committee established in

CEGC des renseignements préliminaires sur leurs programmes d'expositions au plus tard le 1^{er} août de l'année précédant les expositions et des renseignements complets au plus tard le 1^{er} octobre. Il ne sera pas nécessaire de fournir des renseignements lorsqu'il s'agit d'expositions de biens culturels dans des centres de détention.

.7 Coordination

.7.1 Généralités

.7.1.1 Pour réaliser des économies plus importantes et maintenir l'uniformité de la présence fédérale, on veillera à ce que la coordination interministérielle, aux expositions, soit confiée à un ministère ou à un organisme de la manière indiquée ci-dessous. Les exigences relatives à la coordination interministérielle s'appliquent également aux organismes qui sont dispensés de l'obligation d'utiliser les services du CGEC.

.7.1.2 Lorsque l'exposition prend les proportions d'une grande foire, aux fins de la politique pertinente du gouvernement, c'est le Centre d'information sur l'unité canadienne (CUIC) qui veillera à la coordination de la participation interministérielle. À moins qu'il n'ait reçu l'autorisation de payer les dépenses des zones centrales, le CIUC pourra répartir ces dépenses entre les ministères participants à l'aide d'une formule approuvée soit par le Cabinet, soit par le Conseil du Trésor du Canada.

.7.1.3 Lorsque l'exposition a lieu en dehors du Canada, c'est le ministère des Affaires extérieures qui se chargera de coordonner la participation interministérielle. À moins qu'il n'ait reçu l'autorisation de payer les dépenses des zones centrales, le ministère des Affaires extérieures pourra répartir ces dépenses selon une base équitable compatible avec la politique qui régit la facturation interministérielle.

.7.1.4 Lorsque le thème de l'exposition relève nettement de la compétence ou du mandat d'un seul ministère participant, ce dernier pourra agir comme coordonnateur pour tous les participants. Le ministère coordonnateur paiera les coûts relatifs aux zones centrales, mais il pourra facturer, à cet égard, les ministères participants selon une base équitable compatible avec la politique qui régit la facturation interministérielle. Les différends concernant la coordination des expositions seront soumis au comité consultatif établi à l'article .8.1.1 qui s'occupera de les régler. Si ce comité n'y parvient pas, on renverra les différends au Conseil du Trésor.

.7.1.5 Lorsque l'exposition n'a pas de thème précis, ou qu'aucun ministère n'est disposé à assurer la coordina-

article .8.1.1. The committee may recommend one of the participating departments as the coordinator. Disputes shall be referred to the Treasury Board.

.8 Advisory committee

.8.1 General

.8.1.1 This chapter establishes a client advisory committee on federal exhibitions, chaired by a representative from CGEC. Members of the committee shall include representatives from each of the five major client departments, as determined by business volume with CGEC, a representative from CUIO and such other representatives as may be appropriate for the issues under consideration.

.8.1.2 A quorum of the committee shall consist of the representatives of CGEC and at least two representatives of client departments. Meetings shall be held as often as is necessary for the committee to discharge its functions and shall be called by the chair.

.8.2 Functions

The functions of the committee are to:

- (a) develop or revise a system of minimum exhibit quality standards;
- (b) develop or revise a system of exhibit evaluation standards suitable for use by client departments and by CGEC;
- (c) arrange coordination among departments and agencies participating in the same exhibition, as may be required by the provisions of articles .7.1.3 and .7.1.4; and
- (d) assist CGEC in developing a government-wide inventory of exhibition systems to improve utilization of exhibits.

.9 Monitoring and compliance

.9.1 General

.9.1.1 Compliance with this policy is to be monitored by departmental auditors in the departments to which the provisions of the policy apply. Audits should be conducted at least once every five years, or more frequently as requested by the Treasury Board.

tion, la question pourra être soumise par le CEGC ou par l'un des participants au comité établi à l'article .8.1.1. Ce dernier pourra recommander comme coordonnateur l'un des ministères participants. Les différends seront renvoyés au Conseil du Trésor.

.8 Comité consultatif

.8.1 Généralités

.8.1.1 Le présent chapitre établit, à l'intention des clients, un comité consultatif des expositions fédérales, présidé par un représentant du CEGC. Ce comité comprendra des représentants de chacun des cinq ministères clients, dont le volume de commerce avec le CEGC est le plus élevé, ainsi que les autres représentants jugés nécessaires pour les questions à l'étude.

.8.1.2 Il y aura quorum lorsque le comité réunira les représentants du CEGC et au moins deux représentants des ministères clients. On tiendra des réunions aussi souvent qu'il le faudra pour que le comité puisse remplir ses fonctions; ces réunions auront lieu sur convocation du président.

.8.2 Fonctions

Les fonctions du comité sont les suivantes:

- a) élaborer ou modifier un système de normes minimales de qualité des pièces;
- b) élaborer ou modifier un système de normes d'évaluation des pièces qui puissent être utilisées commodément par les ministères clients aussi bien que par le CEGC;
- c) veiller à la coordination entre les ministères et organismes qui participent à une même exposition selon que l'exigeront les dispositions énoncées aux articles .7.1.3 et .7.1.4; et
- d) aider le CEGC à élaborer un répertoire général des systèmes d'exposition en vue d'améliorer l'utilisation des pièces.

.9 Surveillance et contrôle de l'application

.9.1 Généralités

.9.1.1 L'observation de la présente politique doit être contrôlée par les vérificateurs des ministères auxquels s'appliquent les dispositions de la politique. On effectuera une vérification au moins tous les cinq ans ou plus fréquemment selon les instructions du Conseil du Trésor.

.9.1.2 Where it is determined that a department has failed to comply with the directives of the policy, the President of the Treasury Board may implement such measures as are appropriate to ensure compliance, including allotment controls.

.10 Enquiries and reporting

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters. For *interpretation* of this policy, departmental headquarters should contact the Head, Materiel Policy, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board. Reports required by this policy should be forwarded to the same address.

For questions relating to the *implementation* of this policy, departmental headquarters should contact the Head, Services Group, Policy Implementation and Review Division of the same branch.

.9.1.2 Lorsqu'il est établi qu'un ministère n'a pas observé les directives de la politique, le Président du Conseil du Trésor peut prendre les mesures qu'il juge appropriées pour assurer cette observation, y compris le contrôle des crédits.

.10 Demandes de renseignements et rapports

Les demandes de renseignements au sujet de la présente politique seront acheminées par l'entremise de l'Administration centrale des ministères. Pour obtenir *l'interprétation* de la présente politique, l'Administration centrale des ministères entrera en contact avec le chef de la politique concernant le matériel, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor. Les rapports exigés en vertu de la présente politique doivent être envoyés à la même adresse.

Pour ce qui est de *la mise en oeuvre* de la présente politique, l'Administration centrale des ministères entrera en contact avec le chef du Groupe des services, Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques de la même direction.

Distribution of responsibilities

Principal Activity	Sub Activity Description	CGEC	Responsibility	
			Client	Other
1. Development of Annual Exhibition Program Plans and other Long Range Exhibition Plans	a) Definition of overall requirements		*	
	b) Definition of operational requirements		*	
	c) Definition of programming requirements		*	
	d) Preparation of preliminary cost estimates (for CGEC services)	*		
	e) Determination of method of program execution, including determination of need for consultants	*		
	f) Preparation of TB submissions for program approval if required		*	
	g) Certification that program approval exists		*	
2. Individual Exhibits: Development of Pre-production Package	a) Definition of project requirements; including objectives, content, theme, quality, funds available, time and place		*	
	b) Approval of requirements definition and scope		*	
	c) Coordination of interdepartmental participation if required		*	CUIO, External Affairs Canada and Adv. Com.
	d) Preparation of TB submissions for project approval if required		*	
	e) Certification that project approval exists		*	
	f) Development and execution of design plan, including:	*		
	i) make or buy options	*		
	ii) design standards	*		
	iii) supply of design	*		
	iv) delivery schedule	*		
	v) costing	*		
	g) Approval of design		*	

395 **Appendix A** 395 **Appendice A**

Principal Activity	Sub Activity Description	CGEC	Responsibility	
			Client	Other
3. Individual Exhibits: Production and Procurement Package	h) Calculation of project cost (CGEC services)	*		
	i) Approval of project budget		*	
	j) Determination of project schedule	*		
	a) Development and execution of production plan, including:	*		
	i) make or buy options	*		
	ii) quality standards	*		
	iii) supply of all exhibits	*		
	iv) sourcing interdepartmental inventory	*		
	v) delivery schedule	*		
	vi) costing	*		
	b) Project approval		*	
	c) Development and execution of procurement plan, including:	*		
	i) acceptance of client documentation	*		
	ii) selection of bidders	*		
	iii) bid solicitation	*		
	iv) bid evaluation and supplier selection	*		
	v) contract negotiation	*		
	vi) preparation and issuance of contract	*		
	vii) compliance with procurement cash commitment and cash flow plan	*		
	viii) payment of suppliers	*		
	ix) audit of invoices for cost-plus projects		*	
4. Utilization of Exhibits	a) Determination of programming requirements		*	
	b) Transportation of exhibits to site	*		
	c) Negotiations with venue management	*		
	d) Administration of associated contractual agreements	*		
	e) Installation of new exhibits, including:	*		
	i) work by sub-contractors	*		

Principal Activity	Sub Activity Description	CGEC	Responsibility	
			Client	Other
	ii) project management supervision	*		
	g) Acceptance of new exhibits on site	*	*	
	h) Reuse and refurbishment of exhibits	*		
	i) Staffing of exhibits		*	
5. Optional Services	a) Development of operational requirements	*	*	
	b) Development of programming requirements	*	*	
	c) 'On Site' project management during exhibition	*	*	
	d) Dismantling	*	*	
	e) Transportation from sites	*	*	
	f) Storage or warehousing	*	*	
	g) Disposal	*	*	
	h) Staffing and administrative support	*	*	
6. Individual Exhibits: Evaluation	a) Evaluation of sub-contractor	*		
	b) Evaluation of exhibit		*	
	c) Evaluation of CGEC service		*	
7. All Exhibitions: Standards, Authorities	a) Development and/or revision of minimum exhibit quality standards	*	*	Adv. Com.
	b) Development and/or revision of exhibit evaluation standards	*	*	Adv. Com.
	c) Development of Government inventory of exhibit stock	*	*	Adv. Com.
	d) Resolution of disputes	*	*	T.B. of C.
	e) Provision of information about expenditures on exhibitions		*	
	f) Obtaining exemptions from policy requirements		*	
	g) Obtaining approval for rate structures	*		

Partage des responsabilités

Activité principale	Description de la sous-activité	Responsabilité		
		du CEGC	du client	d'un tiers
1. Elaboration des plans de programmes annuels d'exposition et des autres plans d'exposition à long terme	a) Définition des besoins totaux		*	
	b) Définition des besoins opérationnels		*	
	c) Définition des besoins de programmation		*	
	d) Préparation des calculs estimatifs de coûts provisoires (les services du CEGC)	*		
	e) Indication de la méthode d'exécution du programme, y compris la justification du besoin de conseillers	*		
	f) Préparation, au besoin, des présentations au CT en vue de l'approbation du programme		*	
	g) Attestation de l'approbation effective du programme		*	
2. Pièces individuelles: Elaboration des mesures globales de pré-production	a) Définition des exigences du projet: objectifs, contenu, thème, qualité, fonds disponibles, date et lieu		*	
	b) Approbation de la définition et de la portée des exigences		*	
	c) Coordination, au besoin, de la participation interministérielle		*	CUIC, Affaires Extérieures Canada, et comité consultatif
	d) Préparation des présentations au CT pour l'approbation du projet, s'il y a lieu		*	
	e) Attestation de l'approbation effective du projet		*	
	f) Elaboration et exécution du plan de conception, y compris:	*		
	i) les options d'impartition	*		
	ii) les normes de conception	*		
	iii) la fourniture de la conception	*		

Activité principale	Description de la sous-activité	Responsabilité		
		du CEGC	du client	d'un tiers
3. Pièces individuelles: Conditions globales de production et d'achat	iv) le calendrier de livraison	*		
	v) l'établissement du coût	*		
	g) Approbation de la conception		*	
	h) Calcul du coût du projet (les services du CGEC)	*		
	i) Approbation du budget affecté au projet		*	
	j) Fixation du calendrier de projet	*		
	a) Elaboration et exécution du plan de production, y compris:	*		
	i) les options d'impartition	*		
	ii) les normes de qualité	*		
	iii) la fourniture de toutes les pièces	*		
	iv) l'indication des sources du répertoire interministériel	*		
	v) le calendrier de livraison	*		
	vi) l'établissement du coût	*		
	b) Approbation du projet	*		
	c) Elaboration et exécution du plan d'achat, y compris:	*		
	i) l'acceptation des pièces justificatives du client	*		
	ii) la sélection des soumissionnaires	*		
	iii) l'appel d'offres	*		
	iv) l'évaluation des offres et le choix du fournisseur	*		
	v) la passation du marché	*		
	vi) la préparation et l'adjudication du marché	*		
	vii) l'observation de l'engagement quant à l'affectation des capitaux nécessaires à l'achat, et plan de financement	*		
	viii) paiement des fournisseurs	*		
	ix) vérification des factures dans le cas des projets plus coûteux		*	

Activité principale	Description de la sous-activité	Responsabilité		
		du CEGC	du client	d'un tiers
4. Utilisation des pièces	a) Indication des exigences de la programmation		*	
	b) Transport des pièces sur les lieux	*		
	c) Négociations avec la direction compétente	*		
	d) Administration des accords contractuels connexes	*		
	e) Installation des nouvelles pièces, y compris:	*		
	i) le travail fait par le sous-traitant	*		
	ii) la surveillance de la gestion du projet	*		
	g) Réception des nouvelles pièces sur les lieux	*	*	
	h) Réutilisation et remise en état des pièces	*		
	i) Dotation des pièces en personnel		*	
5. Services facultatifs	a) Elaboration des exigences opérationnelles	*	*	
	b) Elaboration des exigences de la programmation	*	*	
	c) Gestion du projet sur place pendant l'exposition	*	*	
	d) Démontage	*	*	
	e) Transport à partir du lieu d'installation	*	*	
	f) Entreposage	*	*	
	g) Aliénation	*	*	
	h) Dotation en personnel et soutien administratif	*	*	
6. Pièces individuelles: Evaluation	a) Evaluation du sous-traitant	*		
	b) Evaluation de la pièce		*	
	c) Evaluation du Service du CEGC		*	
7. Toutes les expositions: Normes, Autorisations	a) Elaboration ou modification des normes de qualité minimales des pièces	*	*	Comm. Consult.
	b) Elaboration ou modification des normes d'évaluation des pièces	*	*	Com. consult.
	c) Mise sur pied du répertoire gouvernemental du stock de pièces	*	*	Com. consult.
	d) Règlement des différends	*	*	C.T. du C.
	e) Fourniture de renseignements sur les dépenses engagées pour les expositions		*	
	f) Obtention des dispenses quant au respect des exigences de la politique		*	
	g) Obtention de l'approbation des barèmes de tarifs	*		

Administrative policy manual

Manuel de la politique administrative

Chapter 399, Section 1

Chapitre 399, Section 1

Metric screening service

Service de vérification métrique

December 1978

Décembre 1978

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government that adherence by federal departments and agencies to the national standards respecting metric practices should be exemplary. Since the federal government has a responsibility for providing leadership in metric conversion, it will be important in the next several years to ensure that the metric terminology and units of measurement used in federal government publications, which are intended for wide distribution, conform to established national standards. Good usage of metric terminology will not only help to promote the adoption of the international practice but will also avoid the employment of a variety of symbols and different spellings of the terminology, which might tend to make the public believe that the metric system of measurement is more complex than it actually is.

.1.2 Application

This policy applies to all departments and agencies in Schedules A, B and C of the *Financial Administration Act* and to branches designated as departments for purposes of the Act.

.1.3 Authorities and cancellations

Circular letter 1976-40, from which this policy is reformatted, is cancelled.

.1.4 Roles and responsibilities

Responsibility for assuring that proposed statutes, regulations, publications, documents and other items (including films, audio-visual aids and displays, designs, forms and maps) use the correct metric terminology rests with the sponsoring department or agency.

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique, quant à l'adhésion des ministères et des organismes fédéraux aux normes nationales sur l'utilisation des unités métriques, de servir d'exemple. Étant donné que le gouvernement fédéral se doit de prendre l'initiative de la conversion au système métrique, il faudra veiller, au cours des prochaines années, à ce que la terminologie du système métrique et les unités de mesure utilisées dans les publications à grande diffusion soient conformes aux normes nationales établies. Le bon usage de la terminologie du système métrique contribuera non seulement à promouvoir l'adoption des pratiques internationales, mais également à éviter l'emploi d'une diversité de symboles et d'orthographes différentes de la terminologie, ce qui pourrait amener le public à croire que le système métrique est plus complexe qu'il ne l'est en réalité.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A, B et C de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions considérées comme des ministères aux fins de ladite loi.

.1.3 Autorisations et annulations

La circulaire n° 1976-40 d'où la présente politique est tirée, est annulée.

.1.4 Rôle et fonctions

Il incombe au ministère ou à l'organisme parrain d'utiliser des termes métriques exacts pour la production de statuts, de règlements, de publications, de documents et d'autres pièces, y compris les films, le matériel audio-visuel, les expositions, les dessins, les formules et les cartes.

399.1 Metric screening service**.1.5 Definition**

National standards which have been approved by the Standards Council of Canada and adopted by the Metric Commission to govern Canadian metric practices are set out in the following publications:

- *The International System of Units (SI)* (CAN3-Z234.2-76)
- *Canadian Metric Practice Guide* (CAN3-Z234.1-76)

.1.6 Metric screening service

To assist departments and agencies in assuring correct metric usage, the Canadian Government Specifications Board (CGSB), at the request of the Interdepartmental Committee for Metric Conversion and the Standards Council of Canada, has established a metric screening service which is available to all departments and agencies on a fee basis. The purpose of this service is to screen proposed departmental publications, documents and other items to be issued to the public or to be widely distributed within the federal government, in order to ensure that the metric usage is in accordance with the national standards. The procedure to be followed in obtaining this screening service is set out in CGSB publication *Procedure for Assuring Accuracy and Uniformity in Metric (SI) Usage in Federal Government Publications* available from the Department of Supply and Services.

.1.7 The national symbol for metric conversion

To help convey the message that Canada is converting to the metric system of measurement, all publications, documents and other items which provide instruction or information concerning the introduction or application of the metric units and which are to be distributed to the public should bear the national symbol for metric conversion. The metric symbol has been established by the Metric Commission and is a trade-mark controlled by that organization. Permission to use this symbol may be obtained from the Metric Commission in accordance with the procedure outlined in the Commission's publication *The National Symbol for Metric Conversion*. This is available from the Metric Commission or from the Department of Supply and Services.

.1.8 Enquiries

Enquiries concerning the metric screening service should be directed to the Canadian Gov-

399.1 Service de vérification métrique**.1.5 Définition**

Les *normes nationales* approuvées par le Conseil canadien des normes et adoptées par la Commission du système métrique pour régir l'utilisation des unités métriques sont énoncées dans les publications suivantes:

- *Le système international d'unités métriques (SI)* (CAN3-Z234.2-76)
- *Le Guide de familiarisation au système métrique* (CAN3-Z234.1-76)

.1.6 Le service de vérification métrique

Pour aider les ministères et les organismes à assurer l'emploi des termes métriques exacts, l'Office des normes du gouvernement canadien, à la demande du Comité interministériel de la conversion au système métrique et du Conseil canadien des normes, a créé un service de vérification métrique, offert à tous les ministères contre paiement. Il a pour but de vérifier les publications, documents et autres pièces des ministères destinés au grand public ou ayant une grande circulation au sein du gouvernement fédéral, de manière que l'utilisation du système métrique soit conforme aux normes nationales. La méthode à suivre pour demander ce service de vérification métrique est énoncée dans la publication de l'ONGC intitulée *Méthode visant à assurer l'exactitude et l'uniformité des unités métriques (SI) employées dans les publications du gouvernement fédéral*, dont on peut obtenir copie du ministère des Approvisionnements et Services.

.1.7 Le symbole national de la conversion au système métrique

Afin de montrer que le Canada s'est bel et bien engagé dans la conversion au système métrique, on devrait inscrire le symbole national de la conversion au système métrique sur les publications, documents et autres pièces adressés au public et qui contiennent des directives ou renseignements sur l'application des unités métriques. Ce symbole, créé par la Commission du système métrique, constitue une marque de commerce sous le contrôle de cette dernière. Pour obtenir de la Commission du système métrique la permission d'utiliser le symbole, on suivra les dispositions énoncées dans la publication de la Commission, *Le symbole national de la conversion au système métrique*, que l'on peut obtenir de ladite Commission ou du ministère des Approvisionnements et Services.

.1.8 Demandes de renseignements

Pour obtenir des renseignements sur le service de vérification métrique, il faudrait s'adresser à l'Office des normes du gouvernement canadien, a/s du ministère des Approvisionnements et Services, Ottawa (Ontario), K1A 0S5.

399.1 Metric screening service

ernment Specifications Board, c/o Department of Supply and Services, Ottawa, Ontario, K1A 0S5.

Enquiries concerning the use of the national symbol should be directed to the Assistant Director, Information Directorate, Metric Commission, P.O. Box 4000, Ottawa, Ontario, K1S 5G8.

399.1 Service de vérification métrique

Pour obtenir des renseignements sur l'utilisation du symbole national, il faudrait s'adresser au directeur adjoint, Direction de l'information, Commission du système métrique, C.P. 4000, Ottawa (Ontario), K1S 5G8.

Chapter 399, Section 3

Commercial practices of government organizations

December 1978

Table of contents

- .3.1 Purpose and scope 3
- .3.2 Application 3
- .3.3 Authorities and cancellations 3
- .3.4 Enforcement 3
- .3.5 Supplementary guidelines 4
- .3.6 Enquiries 4

Appendix

- A Statement, President of the Treasury Board, December 16, 1976 5

Chapitre 399, Section 3

Pratiques commerciales des organismes gouvernementaux

Décembre 1978

Table des matières

- .3.1 Objectif et portée 3
- .3.2 Champ d'application 3
- .3.3 Autorisations et annulations 3
- .3.4 Application 3
- .3.5 Lignes directrices additionnelles 4
- .3.6 Demandes de renseignements 4

Appendice

- A Déclaration du Président du Conseil du Trésor du 16 décembre 1976 5

399.3 Commercial practices of government**.3.1 Purpose and scope**

It is the policy of the government that officials of Crown corporations, departments, and agencies not only must act within the law at all times, but also must act as though the Criminal Code of Canada were in force in all places where they engage in commercial transactions on behalf of the Crown corporations and of the government. The policy specifically prohibits the giving or accepting of bribes or other improper influence. On December 16, 1976 the President of the Treasury Board made a statement in the House of Commons providing policy and guidelines on the commercial practices of Crown corporations engaged in international trade. The full text of the policy and guidelines is attached as Appendix A. It should be emphasized that the policy and guidelines are equally applicable to government departments and agencies and apply to commercial activities conducted within Canada as well as abroad. It follows therefore, in accordance with Appendix A, that all corporations, departments and agencies must disclose in their annual reports the names of their sales and procurement agents, in Canada and abroad, as well as the aggregate amount of all remuneration paid to such agents.

.3.2 Application

The policy and guidelines apply to all departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and to branches designated as departments for purposes of the Act. The guidelines have been transmitted to Crown corporations listed in Schedules C and D by the appropriate ministers.

.3.3 Authorities and cancellations

Circular letters 1977-6 and 1978-7, from which this chapter has been reformatted, are cancelled.

.3.4 Enforcement

.3.4.1 Some departmental programs involve acquiring shares in certain corporations. The Cabinet has directed that in the case of corporations in which there is some degree of federal government ownership or control, the government use its shareholders' prerogatives to ensure that each corporation follows the spirit of the policy.

.3.4.2 In the case of Crown corporations, the board of directors is responsible for the approval of certain procedures, as well as of exceptions

399.3 Pratiques commerciales des organismes**.3.1 Objectif et portée**

Le gouvernement a pour politique de stipulé que les agents des sociétés de la Couronne, des ministères et des organismes doivent non seulement respecter la loi en tout temps, mais également faire comme si le Code criminel du Canada s'appliquait partout où ils peuvent se livrer à des opérations commerciales au nom des sociétés de la Couronne et du gouvernement. La politique interdit formellement, d'une part, de donner ou de recevoir des pots-de-vin ou d'autres avantages indus et, d'autre part, d'user indûment de son influence. Le 16 décembre 1976, le président du Conseil du Trésor a fait une déclaration à la Chambre des communes qui présentait la politique et les lignes directrices touchant les pratiques commerciales des sociétés de la Couronne se livrant au commerce international. L'appendice A ci-joint renferme le texte intégral de la politique et des lignes directrices. Bien entendu, la politique et les lignes directrices s'appliquent également aux ministères et organismes; de plus, elles s'appliquent à l'ensemble des activités commerciales menées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Canada. Par conséquent, conformément à l'appendice A, il s'ensuit que les sociétés, les ministères et organismes sont tenus de divulguer dans leurs rapports annuels, les noms de leurs agents de vente et d'achat, tant au Canada qu'à l'étranger, et la rémunération globale versée à ces derniers.

.3.2 Champ d'application

La politique et les lignes directrices s'appliquent à l'ensemble des ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions considérées comme des ministères aux fins de ladite Loi. Les ministres compétents ont transmis les lignes directrices aux sociétés de la Couronne énumérées aux annexes C et D.

.3.3 Autorisations et annulations

Il y a annulation des circulaires n° 1977-6 et 1978-7 qui ont servi à l'élaboration du présent chapitre.

.3.4 Application

.3.4.1 Certains programmes ministériels prévoient l'acquisition d'actions dans certaines sociétés. Le Cabinet a ordonné au gouvernement, dans le cas des sociétés dont il est partiellement propriétaire ou actionnaire, d'utiliser ses privilèges d'actionnaire pour s'assurer que chaque société se conforme à l'esprit de la politique.

.3.4.2 Dans le cas des sociétés de la Couronne, le conseil d'administration est chargé d'approuver certaines procédures ainsi que les dérogations à la politique.

399.3 Commercial practices of government

from the policy. In the case of government departments, the appropriate minister has this responsibility.

.3.5 Supplementary guidelines

.3.5.1 The spirit of the policy and guidelines is to ensure that the Crown, in any of its roles or business dealings in Canada or abroad, is not associated with unacceptable business practices. In the course of implementing this policy, departments may find a requirement for supplementary guidelines or for the expansion of existing guidelines that have particular relevance to their responsibilities.

Supplementary measures and procedures to ensure the achievement of the objectives of the policy should be adopted where such a need is identified.

.3.5.2 Corporations, departments and agencies should ensure, at least annually, that the provisions of this policy are brought to the attention of employees.

.3.6 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters. For interpretation of this policy, departmental headquarters should contact the Head, Contracting policy, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

399.3 Pratiques commerciales des organismes

En ce qui concerne les ministères, cette responsabilité incombe au ministre compétent.

.3.5 Lignes directrices additionnelles

.3.5.1 La politique et les lignes directrices visent à assurer que la Couronne n'use d'aucune pratique commerciale inacceptable dans le cadre de son rôle d'agent et de ses échanges commerciaux au Canada et à l'étranger. Dans la mise en oeuvre de la politique, les ministères pourraient déceler un besoin d'établir d'autres lignes directrices ou d'élargir celles qui existent, particulièrement en ce qui concerne leurs responsabilités.

Lorsque la chose s'avère nécessaire, il faut adopter des mesures et des procédures additionnelles qui favoriseront la réalisation des objectifs de la politique.

.3.5.2 Les sociétés, ministères et organismes doivent veiller à ce que les dispositions de la présente politique soient portées à l'attention des employés à tout le moins une fois l'an.

.3.6 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente politique devraient se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères. Pour l'interprétation de la politique, l'Administration centrale devrait s'adresser au chef de la Politique des marchés, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Statement, President of the Treasury Board December 16, 1976

Mr. Speaker,

We are all aware that an increasingly competitive atmosphere in international trade has led in the post-war period to trading arrangements and business practices which are not always in keeping with the legal and ethical standards of Canada and other countries.

In recent years, both the private and public sectors in several countries have been working toward an improved code of conduct governing the promotion of international trade. Accordingly, I wish to state today the policy of the Government of Canada on the conduct which is expected of Canadian Crown corporations and, more particularly, on the commercial practices of these corporations.

To put the issue in perspective, we must recognize as a fact of life the constant tension between the twin goals of promoting foreign trade and, at the same time, maintaining standards of conduct, on the part of Canadians and their agents, which can stand up to the closest public scrutiny.

This is not a new problem, nor is it restricted, in its broader dimensions, to the field of international trade. Each of us is familiar, in our own lives, with the way in which our ethical judgements define acceptable and unacceptable methods of pursuing personal goals. In the process of making such judgements, both governments and individuals discern that some actions are clearly unacceptable because they are obviously in conflict either with the law of the land or with fundamental principles of behaviour which individuals or societies have adopted as their own. Other actions are just as clearly discerned to be perfectly consistent with both the law and ethical principles.

But there is a middle area, a grey area, where difficulties can and do arise. In this middle area fall those practices about which people who consider themselves to be of equal integrity can make differing judgements, practices whose ethical quality can be perceived differently in different societies, and even within the same society at different stages of its development.

The existence of this grey area demands that those responsible for the conduct of others provide guidance. It demands as well that such guidance be re-examined periodically to keep it

Déclaration du Président du Conseil du Trésor 16 décembre 1976

Monsieur l'Orateur,

Nous sommes tous conscients que l'après-guerre a été marquée par l'intensification de la concurrence sur les marchés internationaux, et que le climat ainsi créé a été propice à la conclusion d'ententes et à l'adoption de pratiques qui ne cadrent pas toujours avec les principes juridiques et moraux du Canada et d'autres pays.

Les secteurs public et privé de plusieurs pays se sont efforcés, ces dernières années, de perfectionner le code d'éthique qui régit le commerce international. Je voudrais donc vous entretenir aujourd'hui de la politique du gouvernement du Canada touchant la conduite que l'on attend des sociétés de la Couronne canadiennes et, plus particulièrement, des pratiques commerciales de ces sociétés.

Tout exposé de la question doit tenir compte de la tension constante qui existe entre les objectifs jumeaux de la promotion du commerce à l'étranger et de la qualité du comportement des Canadiens et de leurs agents, qualité qui doit pouvoir satisfaire à l'examen public le plus serré.

La constatation n'est pas nouvelle, pas plus qu'elle ne s'applique qu'au commerce international. Les moyens que nous mettons en oeuvre pour atteindre nos objectifs personnels, vous le savez tous, passent par le crible de notre jugement; chacun de nous sait ce qui est acceptable ou non dans la poursuite de ses objectifs. Gouvernements comme citoyens, nous discernons tous, dans l'élaboration de nos jugements, que certaines actions sont parfaitement inacceptables parce qu'elles enfreignent sans l'ombre d'un doute les lois du pays, ou viennent déroger aux principes fondamentaux de comportement que les sociétés et les individus ont adoptés. D'autres, par contre, respectent entièrement la lettre de la loi et les règles morales.

Dans certains cas plus obscurs, cependant, un tel choix peut s'avérer difficile. C'est dans cette "zone grise" que des personnes d'une égale intégrité peuvent porter des jugements différents. Certaines actions peuvent être jugées condamnables ou acceptables par des sociétés différentes, voire même par la même société, à divers stades de son développement.

L'existence d'une telle *zone grise* exige de ceux qui sont responsables de la conduite d'autres personnes qu'ils les conseillent. Elle oblige en outre à un réexamen périodique de ces conseils pour garantir qu'ils sont adaptés aux conditions changeantes, à l'évolution des valeurs et à l'adoption de nouvelles pratiques.

399.3 Appendix A

relevant to changing circumstances, maturing values, and newly developed practices.

For an exporting country like Canada, whose economic health is largely determined by its success in selling its goods and services abroad, the way in which that trade is carried out is of major importance to the country as a whole.

That is why the Government of Canada is heavily involved, and properly so, in promoting our products and helping private Canadian companies to sell their goods and services to foreign customers. In the case of Crown corporations involved in the export trade, the level of government involvement in sales promotion and trade is even more pronounced.

To appreciate how vital these efforts are to the economy of the country, one need only note that 25 per cent of all jobs in Canada are related to our export trade, as is some 23 per cent of the income of Canadians, and about 56 per cent of the goods produced in this country.

Because international trade is a matter of life or death for Canada, the government and the people of this country are naturally concerned about any development which might jeopardize our trading activity or damage our external and trade relations.

In the recent past, we have had reason for concern. First, there have been over the past few years revelations about unacceptable business practices, including bribery, which involved corporations and governments in other parts of the world. These revelations have shocked the international community, disrupted governments, and cast a disturbing shadow over the international trading environment.

In response, the governments of Canada and other countries have taken remedial action. The international community, within the United Nations and the Organization for Economic Cooperation and Development, is making a determined effort to establish a code of conduct suited to the problems which have come to our attention. Canada has supported and will continue to support such efforts.

The second reason for concern is that, here at home, questions have recently been raised about the business and accounting practices of certain Crown corporations involved in the export trade, such as Polysar and Atomic Energy of Canada Limited.

In response, the government has referred these questions to the Public Accounts Committee of the House. The government is giving the Committee its full cooperation, in the confidence that we will receive sound and helpful advice at the conclusion of its deliberations.

399.3 Appendice A

Pour le Canada, pays exportateur dont la vigueur économique dépend dans une large mesure de ses succès dans la vente de ses biens et services sur les marchés étrangers, la manière de conduire les transactions commerciales est primordiale.

C'est pourquoi le gouvernement canadien travaille avec tant d'acharnement, et ce, à juste raison, à promouvoir nos produits et nos services à l'étranger et à aider nos industries à trouver des débouchés. Dans le cas des sociétés de la Couronne qui exportent, la participation du gouvernement à la promotion des ventes et au commerce est encore plus évidente.

Pour comprendre l'importance vitale de ces efforts pour l'économie du pays, il suffit de souligner que 25 pour cent de tous les emplois, au Canada, sont liés à notre commerce d'exportation, tout comme le sont 23 pour cent des revenus des Canadiens et approximativement 56 pour cent des biens produits au pays.

Puisque le commerce international est capital pour le Canada, il est naturel que le gouvernement et la population s'inquiètent de tous les développements qui pourraient menacer nos activités commerciales ou perturber nos relations extérieures avec d'autres pays.

Il est vrai que ces dernières années, nous avons eu de sérieuses raisons de nous inquiéter. En premier lieu, parce qu'au cours de cette période, de nombreuses révélations ont été faites au sujet de pratiques commerciales inacceptables ou de pots-de-vin offerts par des entreprises commerciales et des gouvernements étrangers. Ces révélations ont choqué la communauté internationale, perturbé certains gouvernements et assombri le milieu du commerce international.

Réagissant à cet état de choses, les gouvernements du Canada et d'autres pays ont pris des mesures pour tenter de redresser la situation. La communauté internationale, par la voix de ses représentants aux Nations Unies et dans l'Organisation pour la coopération et le développement économique, déploie des efforts soutenus pour établir un code de conduite qui tienne compte des problèmes soulevés récemment. Le Canada, pour sa part, a appuyé et continuera d'appuyer de telles initiatives.

La seconde raison qui nous a amené à nous inquiéter est qu'ici même, au pays, on a récemment mis en cause les méthodes comptables et les pratiques commerciales de certaines sociétés de la Couronne engagées dans le commerce d'exportation, notamment Polysar et Énergie atomique du Canada, Limitée.

Le gouvernement a donc confié au Comité des comptes publics de la Chambre la tâche d'étudier ces questions. Il a aussi promis d'accorder au Comité son entière collaboration, confiant que ces délibérations se solderont par des conseils judicieux et utiles.

De plus, le gouvernement a rendu officielles les directives régissant les pratiques commerciales des sociétés de la Couronne. Afin de fournir à la fois la mise en

As a further response, the government has formalized the guidelines governing the commercial practices of Canadian Crown corporations.

With a view to providing both protection and guidance, I will now state those guidelines:

1. In the process of doing business, officials of Federal Crown corporations shall not, directly or indirectly:
 - (1) take any action in Canada that is not in accordance with the laws of Canada, or take any action outside Canada that violates the laws of the place where the transaction occurs, or that if taken in Canada would be in violation of the Criminal Code of Canada;
 - (2) render or accept any bribe or other improper benefit;
 - (3) apply improper influence.
2. In retaining sales and procurement agents, Crown corporations shall adhere to the following:
 - (1) *Selection*
Crown corporations must adopt an established selection process to ensure that the agents' qualifications for the work are clearly established and evaluated.
 - (2) *Contracting*
 - a. Agency agreements shall be formally written and shall include specific undertakings by the agents to act in accordance with the laws of the place where the transaction occurs.
 - b. Remuneration under the agreements shall be based on justifiable and sound business practice.
 - c. Payments shall be strictly in accordance with the formal written agreement.
 - (3) *Approval*
 - a. The Board of Directors or other governing body of each corporation shall establish a procedure for approval of agency agreements.
 - b. The Board of Directors or other governing body may approve any exception from the administrative aspects of this policy where it is satisfied such exception is warranted.
 - (4) *Disclosure*
 - a. Corporations will disclose in their annual reports the names of their agents, as well as the aggregate of

garde et la direction qui s'imposent, je vous énonce maintenant ces directives.

1. Dans la conduite de leurs affaires, les représentants des sociétés fédérales de la Couronne ne doivent pas, directement ou indirectement:
 - (1) poser, au Canada, des gestes qui ne sont pas conformes aux lois du Canada, ou, à l'étranger, tels gestes qui enfreignent les lois du lieu où la transaction se fait, ou qui s'ils étaient posés au Canada, contreviendraient au Code criminel du Canada;
 - (2) offrir ou accepter des pots-de-vin ou tout autre avantage indu;
 - (3) user indûment de leur influence.
2. En retenant les services d'agents de vente et d'achat, les sociétés de la Couronne sont tenues de se conformer à ce qui suit:
 - (1) *Sélection*
Les sociétés de la Couronne doivent adopter un processus de sélection déterminé pour assurer que la compétence et les qualités des agents engagés par elles pour une tâche donnée soient bien établies et évaluées.
 - (2) *Contrats*
 - a. Les conventions avec des mandataires doivent être officiellement consignées et comporter l'engagement précis, par ces agents, de se conformer aux lois en vigueur là où la transaction a lieu.
 - b. La rémunération, aux termes des conventions, doit être fixée suivant des pratiques saines et justifiables.
 - c. Les paiements doivent être strictement conformes à la convention officielle, telle que dûment consignée.
 - (3) *Approbation*
 - a. Le conseil d'administration ou l'organisme directeur de chaque société doit établir une méthode d'approbation des conventions avec des mandataires.
 - b. Le conseil d'administration ou l'organisme directeur peut approuver toute dérogation aux aspects administratifs des présentes directives, lorsqu'il considère qu'une telle dérogation est justifiée.
 - (4) *Divulgaration*
 - a. Les sociétés révéleront, dans leurs rapports annuels, les noms de leurs agents, de même que le total

399.3 Appendix A

all remuneration paid to such agents.

- b. Any approved administrative exception from the policy and the reasons therefore shall be disclosed in the annual report of the corporation.

Such is the Government's policy and such are the guidelines governing the commercial practices of Crown corporations.

I shall communicate them, in my capacity as President of the Treasury Board, to all departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*. The responsible Ministers will likewise communicate them to all Crown corporations and agencies listed in Schedules C and D of the Act. These corporations will also be notified that the government will, if necessary, contemplate further action, including legislation, to ensure compliance with the policy I have just enunciated. Furthermore, the government will use its shareholder's prerogative, in other corporations where it has some degree of ownership or control, to ensure that they conform to the spirit of this policy.

The problems faced by Crown corporations are in many respects shared by departmental officials, such as diplomats and trade commissioners, who assist in the promotion of Canadian exports. The principles that have governed in the past the activities of these public servants have been that, while these officials must do all they can to inform Canadian businessmen of all factors that could influence their sales prospects, they must limit their assistance to providing information of a general and factual nature, and must under no circumstances counsel or advise the businessmen to engage in any corrupt or illegal practice.

I wish to inform the House that the Prime Minister has instructed the Secretary of State for External Affairs and the Minister of Industry, Trade and Commerce to ensure that procedures and practices in their departments continue to be consistent with the policy I have stated for Crown corporations.

Needless to say, the government will welcome advice from the Public Accounts Committee, other members of this House, the private sector and the general public on the ways in which guidelines for Crown corporations might be further improved and give even greater assurance of adherence to the rules I have just stated. Ministers responsible for the various aspects of our international trade have also been asked to review this matter and to recommend, as required, further improvement to the guidelines.

399.3 Appendice A

de la rémunération versée à ceux-ci.

- b. Toute dérogation d'ordre administratif à ces directives, ainsi que les raisons qui l'ont motivée, devront être divulguées dans le rapport annuel de la société.

Voilà donc quelle est la politique du gouvernement en ce qui a trait aux pratiques commerciales des sociétés de la Couronne et quelles sont les directives auxquelles ces sociétés doivent se conformer.

A titre de président du Conseil du Trésor, je communiquerai ces politiques et ces directives à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière*.

Les ministres titulaires les communiqueront de même à toutes les sociétés de la Couronne et autres organismes énumérés aux annexes C et D de cette loi. On informera en outre ces sociétés que le gouvernement envisagera, si nécessaire, toute autre action, notamment par voie législative, pour s'assurer qu'elles se conformeront à la politique que je viens d'énoncer. En outre, le gouvernement usera de ses prérogatives à titre d'actionnaire, pour s'assurer que les autres sociétés sur la gestion desquelles il exerce un certain pouvoir ou dont il est en partie propriétaire se conformeront à l'esprit de cette politique.

A maints égards, les fonctionnaires chargés de la promotion des exportations canadiennes, comme les diplomates et les représentants commerciaux, font face aux mêmes problèmes que les sociétés de la Couronne. Les principes suivants ont encadré par le passé l'activité de ces fonctionnaires, bien que ceux-ci devaient dans toute la mesure du possible informer les hommes d'affaires canadiens de tous les facteurs susceptibles d'avoir quelque influence sur leur perspective de vente, ils doivent limiter leur soutien à la communication des renseignements à caractère général et factuel et doivent rigoureusement s'abstenir de conseiller aux hommes d'affaires de s'adonner à toute pratique illégale ou malhonnête.

Je me dois d'informer la Chambre que le Premier Ministre a chargé le Secrétaire d'État aux Affaires extérieures et le Ministre de l'Industrie et du Commerce de s'assurer que les pratiques et les procédures en cours au sein de leurs ministères continuent de se conformer à la politique que je viens d'énoncer pour les sociétés de la Couronne.

Il va sans dire que le gouvernement accueillera favorablement les avis du Comité des comptes publics, des autres membres de cette Chambre, des représentants du secteur privé et du grand public sur les moyens d'améliorer les directives énoncées pour les sociétés de la Couronne et de mieux garantir encore que l'on s'y conformera. Les ministres responsables des divers aspects de notre commerce extérieur, ont également été invités à poursuivre leur examen de cette question et à

In conclusion, Mr. Speaker, I wish to emphasize that rigorous ethical standards and dedication of propriety – whether on the part of individuals, corporations, governments or nations – carry with them acceptance of certain practical limitations on action and performance.

In other words, what I am really saying today is that, while we Canadians need and want to expand our foreign trade, we are not prepared to sell our goods and services on any terms or at any conditions.

Principles, just as commodities, can be expensive. We Canadians must be fully aware of the price we must pay to live by our principles, to be the kind of people we want to be and to maintain the kind of society we want to have. We do not claim that the Canadian way of doing things makes us any better than other peoples or other countries. But it is the Canadian way – the way we have chosen for ourselves.

recommander toute modification, si nécessaire, à ces directives.

En conclusion, Monsieur l'Orateur, je dois signaler que des normes rigoureuses d'éthique commerciale et un engagement sans détour pour la rectitude en affaires – que ce soit de la part de personnes, d'entreprises, de gouvernements ou d'États – ont pour conséquence nécessaire l'acceptation de certaines contraintes pratiques au niveau de l'action et de la performance. En d'autres mots, ce que j'affirme aujourd'hui c'est que si nous, Canadiens, devons développer notre commerce extérieur et souhaitons vivement le faire, nous ne sommes pas prêts à vendre nos biens et services à n'importe quelle condition et dans n'importe quelle circonstance.

Les principes, tout comme les biens matériels, peuvent coûter chers. Nous devons être pleinement conscients du prix qu'il faut payer pour vivre selon nos principes, pour demeurer le peuple que nous avons voulu construire. Nous ne prétendons pas que notre façon de voir les choses, à nous, Canadiens, nous rend meilleurs que les autres peuples. Il n'en reste pas moins que c'est notre manière d'être – celle que nous avons délibérément choisie.

Chapter 415**Disclosure and use
of personal
information****December 1978**

Table of contents

- .1 Introduction 3**
 - .1.1 Purpose and scope 3
 - .1.2 Application 3
 - .1.3 Authorities and cancellations 3
 - .1.4 Roles and responsibilities 4
 - .1.5 Definitions 4
- .2 Uses of information and limitations on use 6**
 - .2.1 Directive 6
 - .2.2 Guidelines 6
 - .2.3 Interpretation 6
- .3 Identifying derivative uses 10**
 - .3.1 Particular purpose 10
 - .3.2 Consistency with the particular purpose 10
- .4 Procedures for consultation and consent 11**
 - .4.1 Directives 11
 - .4.2 Guideline 12
 - .4.3 Interpretation 12
 - .4.4 Procedures: consent for non-derivative use 13
- .5 Controls and record-keeping 14**
 - .5.1 Record-keeping 15
 - .5.2 Internal controls 15
- .6 Reporting requirements 17**
- .7 Enquiries 17**

Chapitre 415**Divulgence et utilisation
des renseignements
personnels****Décembre 1978**

Table des matières

- .1 Introduction 3**
 - .1.1 Objet et portée 3
 - .1.2 Champ d'application 3
 - .1.3 Autorisations et annulations 3
 - .1.4 Rôles et fonctions 4
 - .1.5 Définitions 4
- .2 Utilisation des renseignements et restrictions à cet égard 6**
 - .2.1 Directive 6
 - .2.2 Lignes directrices 6
 - .2.3 Interprétation 6
- .3 Détermination des utilisations connexes 10**
 - .3.1 But particulier 10
 - .3.2 Conformité au but particulier 10
- .4 Procédures relatives à la consultation et au consentement 11**
 - .4.1 Directives 11
 - .4.2 Ligne directrice 12
 - .4.3 Interprétation 12
 - .4.4 Procédures: consentement concernant une utilisation non connexe 13
- .5 Mesures de contrôle et tenue de dossiers 14**
 - .5.1 Tenue de dossiers 15
 - .5.2 Mesures de contrôle internes 16
- .6 Obligation de rendre compte 17**
- .7 Demandes de renseignements 17**

Appendix
 A Disclosure and use of personal
 information 18

Appendice
 A Divulcation et utilisation des renseignements
 personnels 19

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

415 Disclosure and use of personal information**.1 Introduction****.1.1 Purpose and scope**

It is the policy of the government that personal information be put to maximum use for statistical purposes and for those administrative purposes which are consistent with the original reason for compiling the information, or which are authorized by or pursuant to law or to which the individual has consented. Full use of information is intended to eliminate unnecessary collection, thus reducing the cost to the government of collecting information and the cost to the data source of providing the information. The requirement of informed consent of data subjects for non-derivative administrative use of information protects the privacy of individuals.

The chapter describes what information held by a government institution may or should be disclosed to whom, and for what purposes. It also states the legal prohibitions of Part IV of the *Canadian Human Rights Act* with respect to use of personal information. It should be noted that this chapter deals with the use of information *about data subjects*: not with public access to government documents generally, which is the subject of proposed new legislation.

Some government institutions administer statutes which authorize collection or prohibit disclosure of information. Normally these will override the directives and guidelines of this chapter, except in particular cases where the legal requirements of Part IV may take precedence.

.1.2 Application

This policy applies to all government institutions listed in the schedule for Part IV of the *Canadian Human Rights Act*. (See Appendix C to Chapter 420.)

.1.3 Authorities and cancellations

This manual is issued under the authority of the *Financial Administration Act* by which the Treasury Board may act on all matters relating to general administrative policy in the Public Service of Canada. Authorities for policy included in this chapter are Sections 49, 51, 52 and 56 of the *Canadian Human Rights Act* as applied to individuals, including unincorporated businesses; and Cabinet Decision 33-78 RD(R) pertaining to the application of information bank coordination provisions to the business sector. This chapter and Chapters 410 and 425 cancel and replace Chapters 9 and 10 of the *Interim Guide on Information Bank Coordination*, issued in March 1978.

415 Divulgation et utilisation des renseignements**.1 Introduction****.1.1 Objet et portée**

Le gouvernement a pour politique que les renseignements personnels soient utilisés au maximum à des fins statistiques, ainsi qu'aux fins administratives qui sont compatibles avec leur finalité première, ou qui sont autorisées en vertu de la loi ou qui respectent cette dernière ou celles auxquelles l'individu a consenti. Le fait de pleinement utiliser les renseignements a pour but d'éliminer les collectes inutiles, ce qui réduit le coût que le gouvernement doit assumer pour recueillir les renseignements ainsi que celui que la source de données doit supporter pour fournir ces derniers. Le fait de devoir obtenir le consentement éclairé des sujets des données avant de pouvoir utiliser les renseignements à des fins administratives non connexes assure la protection de la vie privée des individus.

Le chapitre précise quels sont les renseignements conservés dans une institution gouvernementale qui peuvent ou qui devraient être divulgués ainsi que les personnes ou institutions à qui la divulgation peut être faite et les raisons qui la justifient. Il énonce également les interdictions contenues dans la Partie IV de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* en ce qui concerne l'utilisation des renseignements personnels. Il est à remarquer que le présent chapitre traite de l'utilisation que l'on peut faire des renseignements portant sur les sujets des données et non de la consultation par le public des documents gouvernementaux en général, élément qui fera l'objet de nouvelles mesures législatives.

Certaines institutions gouvernementales mettent en oeuvre des lois qui autorisent la collecte de renseignements ou interdisent la divulgation de ces derniers. Règle générale, ces dernières vont l'emporter sur les directives et les lignes directrices du présent chapitre, exception faite de certains cas où les prescriptions de la Partie IV peuvent avoir la préséance.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à toutes les institutions gouvernementales énumérées à l'annexe de la Partie IV de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. (Voir l'appendice C du chapitre 420.)

.1.3 Autorisations et annulations

Le présent manuel est publié sous l'égide de la *Loi sur l'administration financière* qui permet au Conseil du Trésor de régler toutes les questions relatives à la politique administrative globale au sein de la Fonction publique du Canada. Les autorisations relatives à la politique traitée dans le présent chapitre sont les articles 49, 50, 52 et 56 de la *Loi canadienne sur les droits*

.1.4 Roles and responsibilities

In addition to the responsibilities of appropriate ministers with respect to administering particular statutes (e.g. *Income Tax Act*, *Statistics Act*), roles and responsibilities for administering policies included in this chapter are:

(a) *Designated Minister (President of the Treasury Board):*

- publication of the Index of Federal Information Banks;
- information bank coordination to increase utilization of existing information and eliminate unnecessary collection;
- preparation, distribution and interpretation of guidelines pertaining to Part IV;
- preparation and distribution of personnel policies relevant to the administration of Part IV as it pertains to use of information about employees of government institutions.

(b) *Appropriate Minister*

- declaration of derivative uses of personal information provided to the appropriate government institution;
- application of controls to ensure that no information under the control of the government institution is made available for non-derivative use;
- decisions to supply information from BINs under their control, to seek consent for non-derivative administrative use or to refuse to supply information.

.1.5 Definitions

Administrative purpose: use of information in a decision-making process that relates directly to data subject.

Appropriate Minister: Minister responsible for a bank of information.

Bank of information (BIN): store of controlled information. (Refer to Chapter 425 for details.)

Collection document: form, letter, questionnaire, or other document specifying a requirement for the provision of information to a government institution from a data source.

de la personne en ce qui a trait aux individus, y compris les entreprises non constituées; ainsi que la décision du Cabinet n° 33-77 RD (R) concernant l'application au secteur commercial des dispositions concernant la coordination des banques de données. Le présent chapitre ainsi que les chapitres 410 et 425 annulent et remplacent les chapitres 9 et 10 du *Guide provisoire de la coordination des banques de données*, publié en mars 1978.

.1.4 Rôles et fonctions

En plus des fonctions particulières des ministres compétents en ce qui concerne l'application de lois particulières (par exemple, la *Loi de l'impôt sur le revenu*, la *Loi sur la statistique*), les rôles et fonctions concernant l'application des politiques énoncées dans le présent chapitre sont les suivants:

a) *Ministre désigné (président du Conseil du Trésor):*

- publication du Catalogue des banques fédérales de données;
- coordination des banques de données en vue d'accroître l'utilisation des données actuelles et d'éliminer les collectes inutiles;
- établissement, distribution et interprétation des lignes directrices relatives à la Partie IV;
- établissement et distribution des politiques du personnel relatives à la mise en application de la Partie IV dans la mesure où elle touche l'utilisation des renseignements sur les employés des institutions gouvernementales.

b) *Ministre compétent:*

- divulgation des utilisations connexes faites des renseignements personnels fournis à l'institution gouvernementale appropriée;
- application de mesures de contrôle pour veiller à ce qu'aucun renseignement placé sous le contrôle de l'institution gouvernementale ne soit utilisé à des fins non connexes;
- prise des décisions visant à fournir des renseignements des BD placées sous leur contrôle, à obtenir le consentement voulu pour utiliser les renseignements à des fins administratives non connexes ou à refuser de fournir les renseignements.

.1.5 Définitions

Fin administrative: s'entend de l'utilisation de renseignements dans le cadre d'une prise de décisions concernant directement le sujet des données.

Ministre compétent: Ministre chargé d'une banque de données.

415 Disclosure and use of personal information

Data source: individuals, families, households, businesses, institutions or organizations which have supplied or are expected to supply information.

Data subject: families, households, businesses, institutions or organizations outside of government institutions and all individuals to whom the information pertains. In this chapter *only*, data subject is used to refer exclusively to *individuals*.

Derivative use: use of information consistent with the purpose for which it was compiled.

Federal information bank: store of records within the control of a government institution where any of the records comprised therein are used for administrative purposes.

Government institution: any department of the Government of Canada and any board, commission, body or office listed in the schedule to Section 49 of the *Canadian Human Rights Act*, appended to Chapter 420 of this manual.

Individual: a Canadian citizen or an individual lawfully admitted to Canada for permanent residence. (Same definition as in Section 49 of the *Canadian Human Rights Act*.)

Personal information: information respecting an individual if that information contains the individual's name or if the individual's identity is readily ascertainable from that information. (See Appendix B to Chapter 425 for detailed interpretation.)

Third party: any person or organization seeking or asked to supply information other than the data subject and other than the person or organization which initially compiled the information for derivative use.

415 Divulgence et utilisation des renseignements

Banque de données (BD): désigne une masse de renseignements contrôlés. (Se reporter au chapitre 425 pour de plus amples renseignements).

Document de collecte: formule, lettre, questionnaire ou autre document précisant un besoin ou une demande en vue de la prestation de renseignements à une institution gouvernementale par une source de données.

Source de données: individus, familles, ménages, entreprises, institutions ou organisations qui ont fourni ou qui sont censés fournir des renseignements.

Sujet des données: familles, ménages, entreprises, institutions ou organisations qui ne font pas partie d'institutions gouvernementales ou tout individu sur qui portent les renseignements. *Uniquement* dans le présent chapitre, l'expression sujet des données fait expressément référence aux *individus*.

Utilisation connexe: s'entend de l'utilisation des renseignements à des fins compatibles avec leur finalité première.

Banque fédérale de données: désigne la masse des dossiers relevant d'une institution gouvernementale et qui contient des dossiers utilisés à des fins administratives.

Institution gouvernementale: s'entend de tout ministère du gouvernement du Canada ainsi que de tout conseil, commission, organisme ou bureau énuméré à l'annexe de l'article 49 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, qui est joint au chapitre 420 du présent manuel.

Individu: s'entend de tout citoyen canadien ou de toute personne légalement admise au Canada à titre de résident permanent. (Définition identique à celle qui est donnée à l'article 49 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*).

Renseignements personnels: désigne les renseignements concernant un individu et faisant mention de son nom ou contenant des indications permettant d'établir facilement son identité. (Pour l'interprétation, voir l'appendice B du chapitre 425).

Tierce partie: s'entend de toute personne ou organisation qui recherche des renseignements ou à qui on demande de fournir des renseignements, exception faite du sujet des données ou de la personne ou de l'organisation qui a d'abord recueilli les renseignements à des fins connexes.

.2 Uses of information and limitations on use

.2.1 Directive

Government institutions shall adhere to the directives and guidelines set out in Appendix A outlining the criteria and conditions for use of personal information.

.2.2 Guidelines

.2.2.1 In applying rules for disclosure outlined in Appendix A:

(a) *Where there is doubt as to the legal requirement for consent on the basis of whether or not the information was initially provided by the data subject, government institutions should assume that the information was initially provided by the data subject.*

(b) *In considering requests for disclosure to third parties outside of a government institution, the institution should presume that such disclosure is for use for a non-derivative administrative purpose unless the recipient is able to produce evidence that it is not.*

.2.2.2 *Government institutions should make information available to other government institutions for derivative purposes and for non-derivative purposes that are not administrative in character, on payment, where appropriate, of an amount to cover the extra cost of providing the information, including necessary person-year adjustments.*

.2.2.3 *For those information banks that have significant potential for use by other institutions, government institutions should carry out evaluations and maintain documentation in order to assist external users, and should make the information available to other government institutions once this evaluation and documentation is completed.*

.2.3 Interpretation

.2.3.1 *Principles used in Appendix A* The table describes the circumstances when personal information held by a government institution may be made available (i.e. *disclosed*) to parties either inside or outside that government institution for certain uses. In summary:

(a) disclosure is permitted in cases where the individual data subject has consented

.2 Utilisation des renseignements et restrictions à cet égard

.2.1 Directive

Les institutions gouvernementales doivent respecter les directives et les lignes directrices énoncées à l'appendice A qui précisent les critères et les conditions concernant l'utilisation des renseignements personnels.

.2.2 Lignes directrices

.2.2.1 En ce qui concerne la mise en oeuvre des règles relatives à la divulgation énoncées à l'appendice A:

a) *Lorsqu'il subsiste un doute au sujet de l'obligation prescrite par la loi d'obtenir un consentement et que le doute découle du fait que l'on ne sait pas si les renseignements ont bel et bien été, au départ, fournis par le sujet des données, les institutions gouvernementales devraient supposer que les renseignements ont initialement été fournis par le sujet des données.*

b) *Dans le cadre de l'examen des demandes de divulgation à des tiers qui ne font pas partie d'une institution gouvernementale, l'institution devrait supposer que les renseignements divulgués seront utilisés à une fin administrative non connexe, à moins que le destinataire soit en mesure de prouver le contraire.*

.2.2.2 *Les institutions gouvernementales devraient fournir des renseignements à d'autres institutions gouvernementales qui les utiliseraient à des fins connexes ainsi qu'à des fins non connexes qui ne revêtent pas un caractère administratif; cet échange pourrait se faire suite au versement, le cas échéant, par l'institution destinataire d'un montant visant à couvrir le coût supplémentaire relatif à la fourniture des renseignements, y compris les rajustements nécessaires à apporter aux années-personnes.*

.2.2.3 En ce qui concerne les banques de données qui sont susceptibles d'être utilisées par les autres institutions, *les institutions gouvernementales devraient effectuer des évaluations et conserver une documentation dans le but d'aider les usagers extérieurs; de plus, elles devraient mettre les renseignements à la disposition des autres institutions gouvernementales lorsque l'évaluation est terminée et la documentation établie.*

.2.3 Interprétation

.2.3.1 *Principes utilisés dans le cadre de l'appendice A* Le tableau précise les circonstances où les renseignements personnels que détient une institution gouvernementale peuvent être mis à la disposition (c.-à-d. *divul-*

415 Disclosure and use of personal information

to the intended use, except where other statutes and policies would prohibit disclosure;

(b) disclosure is permitted in certain cases where the individual data subject has not consented to the intended use but *only*:

- if the use is authorized or pursuant to law, or
- if the disclosure is to a government institution for a derivative or non-administrative use, or
- if the data was supplied by someone other than the data subject.

These two criteria are taken directly from Section 52(2) of the *Canadian Human Rights Act*. Aside from these limitations on use, however, Sections 56(2) and 56(3) of the Act encourage the full utilization of information banks. By itself this would suggest that an information bank be used to meet as many needs as possible. On the other hand, Section 52 of the Act puts certain restrictions on those administrative uses of a bank that are not consistent with the uses for which the information was originally compiled. The general objective of the Act can therefore be interpreted to be to encourage as wide a use of information as possible for research and statistical purposes and as wide a use as possible for administrative purposes consistent with the requirement for informed consent of the individuals who supplied information about themselves. In operational terms this should encourage the design of multiple-use banks where the nature of the uses can be fully communicated to individuals at the time of collection and should generally discourage further administrative uses (but not statistical or research uses) of information already collected.

Policies in support of the Act should therefore attempt a balance between the objectives of the protection of the privacy of individuals and the full utilization of information in information banks (including the elimination of unnecessary collection).

2.3.2 Explanation of Appendix A The criteria and conditions set out in Table 1 relate to three basic questions which determine, when taken together, whether information about an individual data subject should be released to a potential user. They are: To whom is the information to be disclosed? What is the intended use of the information to be disclosed? Who supplied the information being sought?

(a) *Who is the requester* When the requester is the data subject seeking formal

415 Divulgence et utilisation des renseignements

gués) de parties provenant tant de l'intérieur que de l'extérieur de l'institution gouvernementale qui les utiliseront à des fins quelconques. En bref,

a) il est permis de divulguer les renseignements lorsque le sujet des données a consenti à l'utilisation prévue, exception faite des cas où d'autres lois et politiques interdiraient la divulgation;

b) il est permis de divulguer les renseignements même dans certains cas où le sujet des données n'a pas consenti à l'utilisation prévue, à *condition* de remplir l'une des conditions suivantes:

- que l'utilisation soit autorisée par la loi ou conforme à cette dernière;
- que les renseignements soient divulgués à une institution gouvernementale à des fins connexes ou non administratives; ou
- que les données proviennent d'une personne autre que le sujet des données.

Ces deux critères sont tirés du paragraphe 52(2) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Toutefois, outre ces restrictions concernant l'utilisation, les paragraphes 56(2) et 56(3) incitent l'utilisation maximale des banques de données. En soi, cette prescription laisserait entendre qu'une banque de données doit être utilisée de façon à répondre au plus grand nombre de besoins possibles. Par contre, l'article 52 de la Loi apporte certaines restrictions aux utilisations administratives d'une banque qui ne sont pas conformes aux utilisations pour lesquelles on avait compilé les données au début. Par conséquent, on peut interpréter l'objectif général de la Loi comme visant à encourager une utilisation de renseignements aussi étendue que possible à des fins de recherche et de statistiques et une utilisation aussi étendue que possible à des fins administratives qui respectent le consentement éclairé des individus qui ont fourni des renseignements à leur sujet. En termes opérationnels, on devrait ainsi pouvoir favoriser la conception de banques à usages multiples lorsqu'il est possible, dès la collecte, d'informer entièrement les individus de l'utilisation qu'on entend faire des renseignements; on pourrait également en général limiter à des fins administratives (mais non à des fins statistiques ou de recherche) l'utilisation ultérieure des renseignements déjà recueillis.

Par conséquent, les politiques à l'appui de la Loi devraient essayer d'établir un équilibre entre les objectifs concernant la protection de la vie privée des individus et l'utilisation maximale des renseignements contenus dans les banques de données (y compris l'élimination des collectes inutiles).

2.3.2 Explication de l'appendice A Les critères et les conditions énoncés au tableau 1 se rattachent aux trois questions fondamentales qui, mises en commun, déterminent si les renseignements sur un sujet des données

access under Part IV of the *Canadian Human Rights Act*, disclosure is required by Section 52(1). The table deals, in part, with borderline cases where disclosure is to other parties who purport to represent the data subject. The table also takes account of the fact that some recipients may not have the capacity to limit further disclosure of the information.

(b) *Use of disclosed information* Part IV of the Act does not require consent of the individual for disclosure of information which will not be used for an administrative purpose or which is derivative of (consistent with) the purpose specified or reasonably inferred at the time of collection. The table encourages such uses in most circumstances in order to minimize cost to the government and additional burden on data subjects.

(c) *Data source* Section 52(2) of the Act applies only when the individual directly supplied the information, that is, when the data subject is the data source. The table states the mandatory requirement for consent in these cases, and extends this requirement by means of policy guidelines (not directives) to all personal information, regardless of data source.

In establishing the rules outlined in Table 1, these three questions are applied to situations ranging from disclosure to the data subject himself or herself, to disclosure to other government institutions for various purposes, and to disclosure of information to the general public.

.2.3.3 *Disclosure of lists of names and addresses*

A data subject's address is personal information; mailing lists are therefore subject to the directives and guidelines in this chapter. Some disclosures of mailing lists are derivative. For example, if an individual provides information related to an aspect of his or her employment in the Public Service, the use of the individual's address for purposes related to that employment may be considered to be derivative. In other cases, the use may be clearly non-administrative. However, it is important to note that guideline .2.2.1 states that uses should be presumed to be for a non-derivative administrative purpose unless the recipient is able to provide assurance that it is not. This would often preclude the release of mailing lists outside a government institution.

Note that government institutions may act as an intermediary to have an individual whose

pourraient être divulgués à un usager éventuel. Ces questions sont les suivantes: À qui les renseignements seront-ils divulgués? À quelle fin les renseignements divulgués seront-ils utilisés? Qui a fourni les renseignements qui font l'objet de la demande?

a) *Qui est le demandeur?* Lorsque le demandeur est le sujet des données qui désire obtenir l'autorisation officielle de consulter les renseignements en vertu de la Partie IV de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, le paragraphe 52(1) stipule qu'il faut procéder à la divulgation. Le tableau traite, en partie, des cas limites où il s'agit de divulguer des renseignements à des tiers qui prétendent représenter le sujet des données. Le tableau tient également compte du fait que certains destinataires peuvent se trouver dans l'impossibilité d'empêcher que les renseignements ne soient divulgués à d'autres.

b) *Utilisation des renseignements divulgués* La Partie IV de la Loi ne stipule pas qu'il faut obtenir le consentement de l'individu pour divulguer des renseignements qui ne seront pas utilisés à une fin administrative ou à une fin qui est connexe (se conforme) au but prévu ou suffisamment implicite au moment de la collecte. Le tableau favorise cette façon de faire dans la plupart des circonstances de manière à minimiser le coût que le gouvernement doit assumer ainsi que le fardeau supplémentaire à imposer aux sujets des données.

c) *Source de données* Le paragraphe 52(2) ne s'applique que lorsque l'individu a fourni directement les renseignements, c'est-à-dire lorsque le sujet des données est la source de données. Le tableau fait mention de l'obligation d'obtenir le consentement dans ces cas et, par le biais des lignes directrices de la politique (non de directives), il fait porter cette obligation sur l'ensemble des renseignements personnels, sans égard à la source des données.

Pour établir les règles énoncées au tableau 1, il faut appliquer ces trois questions aux diverses situations allant de la divulgation des renseignements au sujet des données lui-même, aux autres institutions gouvernementales jusqu'à la divulgation des renseignements au public.

.2.3.3 *Divulgence des listes de noms et d'adresses*

L'adresse du sujet des données constitue un renseignement personnel; par conséquent, les listes d'adresses sont assujetties aux directives et lignes directrices énoncées dans le présent chapitre. Il arrive que la divulgation des listes d'adresses constitue une utilisation

address is being sought contact the seeker of the information or to forward a message to that individual.

.2.3.4 *Evaluation and cost recovery* Guidelines .2.2.2 and .2.2.3 refer to all information-sharing among government institutions, including business as well as personal information. In order for such sharing to take place, the data must be evaluated and documented and some compensation provided for the extra work involved.

The necessary evaluation and documentation should take no more than a year after collection to prepare. If the necessary documentation is not ready by then, then the uncoordinated and undocumented information should be made available to other government institutions who may wish to use it after an evaluation of their own. All information, therefore, must be made available to other government institutions for derivative uses or non-derivative uses that are not administrative in character within one year of collection, on payment of the marginal cost of producing, for example, another computer tape and copying the necessary documentation. These provisions apply mainly to statistical and research applications. Shared arrangements that involve administrative uses are likely to be more successfully arranged at the design stage as described in Chapter 410 rather than by later sharing of collected data. Further, most potential administrative uses by other agencies will be non-derivative in character.

connexe. Par exemple, si un individu fournit des renseignements qui ont trait à un aspect de l'emploi qu'il occupe au sein de la Fonction publique, il y a lieu de prétendre que l'utilisation de l'adresse de l'individu à des fins relatives à son emploi est une utilisation connexe. Dans d'autres cas, l'utilisation peut revêtir un caractère nettement non administratif. Toutefois, il importe de remarquer que la ligne directrice .2.2.1 stipule qu'il faut supposer qu'il s'agit d'utilisations qui servent des fins administratives non connexes, à moins que le destinataire puisse prouver le contraire. Cette façon de faire rendra souvent impossible la divulgation de listes d'adresses à l'extérieur d'une institution gouvernementale.

Il est à remarquer que les institutions gouvernementales peuvent jouer le rôle d'intermédiaire afin d'amener l'individu dont l'adresse est recherchée à communiquer avec la personne ou l'institution qui veut obtenir ce renseignement ou pour faire parvenir un message à cet individu.

.2.3.4 *Évaluation et recouvrement des coûts* Les lignes directrices .2.2.2 et .2.2.3 touchent tous les échanges de renseignements entre les institutions gouvernementales, y compris les renseignements sur les entreprises et les renseignements personnels. Afin de rendre cet échange possible, il faut évaluer les données et les documenter et prévoir une certaine forme de rémunération en contrepartie du surcroît de travail que cela suppose.

L'évaluation et la documentation nécessaires ne devraient pas prendre plus d'un an une fois la collecte faite. Si la documentation nécessaire n'est pas prête à ce moment-là, on devrait alors mettre les renseignements non évalués et non documentés à la disposition des autres institutions gouvernementales qui voudront peut-être s'en servir après avoir fait leur propre évaluation. Tous les renseignements doivent donc être mis à la disposition des autres institutions gouvernementales pour utilisations connexes ou non connexes qui ne sont pas de caractère administratif dans un délai d'un an après la collecte, moyennant le remboursement des frais marginaux relatifs, par exemple, à la production d'une autre bande pour ordinateur et à la duplication de la documentation nécessaire. Ces dispositions s'appliquent principalement aux applications de la recherche et de la statistique. Une entente en vue de la collaboration concernant les utilisations administratives est susceptible d'être plus fructueuse si elle a lieu au stade de la conception comme le mentionne le chapitre 415 plutôt que de partager ultérieurement les données recueillies. En outre, la plupart des utilisations administratives possibles par les autres organismes seront des utilisations non connexes en elles mêmes.

.3 Identifying derivative uses

.3.1 Particular purpose

Derivative use means a use of a record for a purpose that, in the opinion of the appropriate minister, is consistent with the use for which it was compiled and any use of a record that is not a derivative use is a *non-derivative use*.

While the Act places responsibility on the appropriate minister to identify a derivative use, consistent application of the Act in different institutions requires advice on the meaning of:

- (a) the use for which the records were compiled (the particular purpose), and
- (b) those uses which are consistent with the original use (the derivative uses).

In operational terms, the particular purpose of a record can be defined as follows:

- (a) if the individual is asked to provide personal information for a purpose that has been authorized by an Act of Parliament or by regulations pursuant to the Act, the *particular purpose* will be that statutory or regulatory purpose;
- (b) if the collection of personal information is not authorized or determined by an Act, the particular purpose will be either:
 - the purpose that was specified to the individual on collection, or
 - the purpose that was ostensibly to be served by such collection, as may be reasonably inferred from the nature of the information as well as the nature of the mandate of the collecting agency.

.3.2 Consistency with the particular purpose

A derivative use is one that is consistent with the particular purpose. The most important category of derivative use is the use, by the collecting agency, that has an obvious relationship with the particular purpose. For example, the particular purpose of information provided by an applicant for some benefit would be the decision to grant the benefit. Derivative use would include statistical research by the agency concerned with the effectiveness of the benefit program, uses in conjunction with a similar benefit program operated by the agency, and uses in conjunction with auditing and policing the benefit. More generally, a use should be generally claimed as derivative (a) if it is connected with the main work of the agency that

.3 Détermination des utilisations connexes

.3.1 But particulier

Utilisation connexe s'entend de l'utilisation d'un dossier à des fins qui, de l'avis de Ministre compétent, sont compatibles avec sa finalité première et toute utilisation différente est *non connexe*.

Bien que la Loi stipule qu'il revient au ministre compétent de déterminer l'utilisation connexe, la mise en application uniforme de la Loi dans les différentes institutions exige la prestation d'avis sur les questions suivantes:

- a) l'utilisation qui a entraîné la collecte des dossiers (le but particulier), et
- b) les utilisations qui sont conformes à l'utilisation initiale (les utilisations connexes).

En pratique, le but particulier d'un dossier peut se définir de la façon suivante:

- a) si on demande à l'individu de fournir des renseignements personnels à une fin qui a été autorisée en vertu d'une loi du Parlement ou d'un règlement relatif à la loi, le *but particulier* sera un but prescrit par la loi ou le règlement;
- b) si la collecte de renseignements personnels n'est pas autorisée ou déterminée en vertu d'une loi, le but particulier sera l'une des fins suivantes:
 - la fin indiquée à l'individu au moment de la collecte; ou
 - la fin que devrait vraisemblablement servir cette collecte dans la mesure où elle peut raisonnablement découler tant de la nature des renseignements que de la nature du mandat de l'organisme chargé de la collecte.

.3.2 Conformité au but particulier

L'utilisation connexe est une utilisation qui est conforme au but particulier. La plus importante catégorie d'utilisations connexes est celle faite par l'organisme chargé de la collecte et qui se rattache d'une façon évidente au but particulier. Par exemple, la décision d'accorder les avantages représenterait le but particulier des renseignements fournis par une personne qui désire bénéficier de certains avantages. Au titre des utilisations connexes, il est possible d'inclure la recherche statistique effectuée par l'organisme qui s'intéresse à l'efficacité d'un programme d'avantages, les utilisations qui ont trait à un programme d'avantages semblable mis en oeuvre par l'organisme et les utilisations qui se rattachent à la vérification et au contrôle des avantages. Règle générale, une utilisation serait considérée comme connexe a) si elle se rattache à l'activité principale de

415 Disclosure and use of personal information

415 Divulgence et utilisation des renseignements

collected this information; or (b) if it is used by other agencies in an application connected with the particular purpose, provided that the individual who supplied the information was aware of, or could have reasonably inferred such use at the time of collection. On the other hand, a use should be generally claimed as non-derivative if it results in information going to another agency for purposes not directly connected with the operation of the program for which the information was collected or if the use within the agency is sufficiently novel that the individual could not reasonably have anticipated uses of this type at the time of collection.

An exception relates to information supplied under legal compulsion or to obtain financial benefit. In these cases, derivative use should be defined narrowly to correspond closely to the particular purpose, to uses in obtaining closely associated benefits, or to policing and auditing of these benefits.

.4 Procedures for consultation and consent

This article describes the procedures that must be followed in seeking the consent of individuals when such consultation and consent is indicated in Appendix A. The procedures follow those set out in Section 52(2) of Part IV of the *Canadian Human Rights Act*, and the *Protection of Personal Information Regulations*.

.4.1 Directives

.4.1.1 *In seeking the consent of individuals providing information, government institutions shall clearly inform such individuals of the scope of the information in question, the particular uses for which consent is being sought, the consequences of giving or withholding consent, and the action that may be taken by the individual to give or withhold consent.*

.4.1.2 *Government institutions shall consider consent to be given by individuals only:*

- (a) on receipt of a statement from the data subject in response to a request for consent,
- (b) on receipt of a written authorization from the data subject requesting that the information be released or used in a specified manner,

l'organisme qui a recueilli les renseignements; ou b) si les renseignements sont utilisés par d'autres organismes dans le cadre d'un travail qui se rattache au but particulier, à condition que l'individu qui a fourni les renseignements ait été mis au courant de cette utilisation lors de la collecte ou qu'il ait été, raisonnablement, en mesure de le déduire à ce même moment. Par ailleurs, il y a lieu de considérer une utilisation comme non connexe si, en raison de celle-ci, les renseignements sont envoyés à un autre organisme à des fins qui ne se rattachent pas directement à l'activité du programme pour laquelle il y a eu collecte des renseignements ou si l'utilisation qu'on en fait au sein de l'organisme revêt un caractère tellement nouveau et original que l'individu ne pouvait pas raisonnablement prévoir que les renseignements allaient être utilisés à ces fins lors de la collecte.

Font exception à cette règle, les renseignements fournis en vertu d'une obligation légale ou en vue d'obtenir des avantages financiers. Dans ces cas, la définition de l'utilisation connexe devrait correspondre en tous points à celle du but particulier, des utilisations faites en vue de retirer des avantages étroitement liés ou de contrôler ces derniers.

.4 Procédures relatives à la consultation et au consentement

Le présent article décrit les procédures à suivre pour obtenir le consentement des individus lorsque l'appendice A fait mention de la consultation et du consentement. Les procédures correspondent à celles énoncées au paragraphe 52(2) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* ainsi qu'à celles du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*.

.4.1 Directives

.4.1.1 *Lorsqu'il s'agit d'obtenir le consentement des individus qui fournissent les renseignements, les institutions gouvernementales doivent clairement indiquer aux individus la portée des renseignements en cause, les utilisations particulières sur lesquelles portent la demande de consentement, les conséquences qu'entraîneraient l'accord ou le refus du consentement ainsi que les mesures que l'individu peut prendre pour donner ou refuser son consentement.*

.4.1.2 *Les institutions gouvernementales doivent supposer qu'elles ont obtenu le consentement des individus uniquement si l'une des conditions suivantes est remplie:*

- a) sur réception d'une déclaration du sujet des données suite à une demande de consentement, ou
- b) sur réception d'une autorisation écrite du sujet des données où il demande que les rensei-

- (c) if the data subject has not responded in writing within thirty days of a request for consent,
- (d) in cases of minors, incompetents and deceased individuals, in accordance with the procedures set out in article .4.3.1, or
- (e) in cases where individuals have requested disclosure of information to third parties in writing.

.4.2 Guideline

If consent for a use is being sought at the time of initial collection of information, government institutions should give the individual the opportunity to give a positive indication of consent.

.4.3 Interpretation

.4.3.1 Consent by persons other than data subject

Consent may be requested and given by individuals other than data subjects in the following cases:

- (a) when information has been provided by minors, and they are still minors, consent should be obtained from the data subjects where they are deemed to have the capacity to consent and, where appropriate, from parents. Where data subjects are minors and do not have the capacity to consent, consent may be sought from parents;
- (b) when information has been provided by persons now incompetent, consent should be obtained from the person who has legal custody of the individual, or if such a person does not exist, from the person who normally acts on the individual's behalf with respect to personal matters;
- (c) when the information has been provided by persons now deceased, consent should, where reasonable, be obtained from the executor or administrator of the individual's estate. Although such consultation may not be legally necessary, it should be obtained in cases where disclosure of the information may have an adverse effect on the individual's beneficiaries or family.

.4.3.2 Positive consent at initial collection The main requirement when the consent is being sought at the time of original collection is that the material provided to the individual clearly indicates the precise nature of the non-derivative use

gnements soient divulgués ou utilisés d'une façon précise, ou

- c) si le sujet des données n'a pas fait connaître sa réponse par écrit dans les trente jours qui suivent la réception de la demande de consentement, ou
- d) dans le cas des individus mineurs, frappés d'incapacité ou décédés, s'il y a respect des procédures énoncées à l'article .4.3.1, ou
- e) lorsque les individus ont demandé, par écrit, que les renseignements soient divulgués à des tiers.

.4.2 Ligne directrice

Lorsqu'elles demandent la permission d'utiliser les renseignements au moment de la collecte, les institutions gouvernementales devraient offrir la chance aux individus de fournir une indication de consentement explicite.

.4.3 Interprétation

.4.3.1 Consentement accordé par des personnes autres que le sujet des données

Des individus autres que le sujet des données peuvent demander et donner un consentement dans les cas suivants:

- a) lorsque les renseignements proviennent d'un individu mineur, qui n'a pas encore atteint la majorité, il faudrait obtenir le consentement des sujets des données lorsqu'ils sont réputés aptes à donner leur consentement ainsi que celui des parents, si la chose est nécessaire. Lorsque les sujets des données sont mineurs et ne sont pas aptes à donner leur consentement, il faut obtenir le consentement des parents;
- b) lorsque les renseignements proviennent de personnes qui sont actuellement frappées d'incapacité, il faudrait obtenir le consentement de la personne qui a la garde de l'individu selon la loi, ou, si une telle personne n'existe pas, il faut obtenir le consentement de la personne qui agit au nom de l'individu en ce qui concerne ses affaires personnelles;
- c) lorsque les renseignements proviennent de personnes qui sont maintenant décédées, il faudrait obtenir le consentement de l'exécuteur testamentaire ou de l'administrateur de la succession de l'individu. Bien qu'aucune disposition de la loi ne stipule la nécessité d'une telle consultation, il vaudrait mieux l'obtenir au cas où la divulgation de renseignements pourrait entraîner des conséquences fâcheuses pour les bénéficiaires ou la famille de l'individu.

and what information is involved. Where reasonable, the individual should be able to sign an authorization on the collection document or indicate his concurrence in some other manner. That is, in these cases, it will usually be desirable to have some positive approval of consent rather than the minimal requirement of the Act that the individual has the right to refuse in writing. A positive indication of consent will ensure that the individual is aware of the distinction between derivative and non-derivative use, a distinction which may not be otherwise apparent at the time of the original collection.

.4.4 Procedures: consent for non derivative use

The individual may be consulted to seek his or her consent for non-derivative use either at the time of collection, or subsequently. The minimal requirement of the Act is that the individual will have the right to refuse in writing, and the lack of response to written notification of an individual within thirty days is deemed to be consent (regulation 25 of *Protection of Personal Information Regulations*).

If consent is sought at the time of collection, the guideline requires that space be provided on the collection document for positive indication of consent.

If consent is sought subsequently, the use of a *consent form* may serve the same purpose.

In either case, government institutions:

(a) shall clearly inform individuals of the particular non-derivative administrative uses for which consent is being sought (see also regulation 25 of *Protection of Personal Information Regulations* appended to chapter 420);

(b) shall clearly inform the individual that refusal to consent for non-derivative use will not result in any adverse decision about him or her in conjunction with the particular purposes being served by collection. (Where a non-derivative use is proposed *after* collection for the primary purpose, refusal to disclose information *for that subsequent use* may mean that the individual's application cannot be considered because of lack of information essential to the *subsequent* decision. The individual should be given the opportunity to supply the information directly where this is appropriate. The distinction between the primary and non-derivative use should be made clear.)

.4.3.2 *Consentement explicite lors de la collecte* L'exigence principale lorsque le consentement est demandé au moment de la collecte originale est que les documents fournis à l'individu indiquent clairement la nature précise de l'utilisation non connexe et quels sont les renseignements qui sont en cause. L'individu devrait, dans la mesure du possible, pouvoir signer une autorisation sur le document de collecte ou indiquer son consentement d'une autre manière. C'est-à-dire que dans ces cas, il sera normalement souhaitable d'avoir une approbation de consentement explicite, plutôt que de s'en tenir à l'exigence minimale de la loi selon laquelle l'individu a le droit de refuser par écrit. Une indication de consentement explicite confirmera que l'individu connaît la différence entre l'utilisation connexe et non connexe, une distinction qui peut normalement ne pas être apparente au moment de la collecte originale.

.4.4 Procédures: consentement concernant une utilisation non connexe

La consultation de l'individu en vue d'obtenir son consentement pour utiliser les renseignements à des fins non connexes peut se faire au moment de la collecte ou par la suite. L'exigence minimale de la loi, c'est que l'individu a le droit de refuser par écrit; par ailleurs, si l'individu ne répond pas à l'avis écrit dans les trente jours qui suivent sa réception, il est réputé consentant (règle 25 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*).

Si l'institution cherche à obtenir le consentement au moment de la collecte, la ligne directrice stipule qu'il est nécessaire de prévoir un espace sur le document de collecte afin de permettre une indication de consentement explicite.

Si la demande de consentement se fait à une époque ultérieure, il faut utiliser la *formule de consentement* à cette fin.

Dans l'un ou l'autre cas, les institutions gouvernementales doivent:

a) indiquer clairement aux individus les utilisations non connexes particulières à des fins administratives à l'égard desquelles elles désirent obtenir leur consentement (il faut également consulter la règle 25 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels* jointe en appendice au chapitre 420);

b) informer clairement les individus que le refus de consentement en vue d'utilisation non connexe des renseignements n'entraînera aucune décision défavorable à leur sujet en rapport avec les buts particuliers auxquels répond cette collecte. (Lorsqu'il est proposé de faire une utilisation non connexe *après* la collecte relative au but premier, le refus de divulguer les renseignements *aux fins de cette utilisation ultérieure* peut

.4.4.1 *Subsequent written notice* to individuals seeking consent for non-derivative use should include, in addition:

- (a) a description of the personal information to which the notice is referable;
- (b) a statement of the particular purpose for which the personal information had been given by the individual including, where possible, an indication of the date of collection of such information from the individual;
- (c) a statement of the intended non-derivative use of that information;
- (d) an instruction that the refusal to consent must be indicated appropriately on the notice;
- (e) an instruction that the notice containing such refusal must be received by the agency within 30 days of the date of its issue to the individual failing which the consent of the individual to the intended non-derivative use shall be presumed;
- (f) the address where the notification is to be sent by registered mail or by hand; and
- (g) an indication that the individual has the right to examine and to request correction of the record.

signifier que la demande de l'individu ne peut pas être étudiée en raison du manque de renseignements essentiels à la prise de cette décision *ultérieure*. Il faudrait permettre, au besoin, à l'individu de fournir directement les renseignements. Il faudrait établir clairement la distinction entre l'utilisation première et l'utilisation non connexe).

.4.4.1 *Avis écrit ultérieur* L'avis envoyé aux individus en vue d'obtenir leur consentement pour faire une utilisation non connexe devrait également comprendre les éléments suivants:

- a) une description des renseignements personnels auxquels l'avis se rapporte;
- b) une déclaration du but particulier pour lequel les renseignements personnels ont été confiés par l'individu, y compris, lorsque c'est possible, une indication de la date de la collecte de ces renseignements auprès de l'individu;
- c) une déclaration de l'utilisation non connexe prévue de ces renseignements;
- d) des instructions selon lesquelles le refus d'accorder le consentement doit être indiqué de façon précise sur l'avis;
- e) des instructions selon lesquelles l'avis renfermant un tel refus doit être reçu par l'organisme dans un délai de trente jours à compter de la date de son envoi à l'individu, faute de quoi on présumera que l'individu accorde son consentement à l'utilisation non connexe prévue;
- f) l'adresse lorsque l'avis doit être envoyé par courrier recommandé ou par messenger;
- g) une indication selon laquelle l'individu a le droit d'examiner le dossier et de demander que des corrections y soient apportées.

5. Controls and record-keeping

Privacy coordinators should set up and maintain systems that ensure that information is not disclosed or used except in accordance with this chapter. Extra controls should be applied with respect to personal information covered by Subsection 52(2) of the *Canadian Human Rights Act*. In some government institutions, it may be desirable that the privacy coordinator personally examine all proposals for new uses of information that involve releasing information outside the department. The privacy coordinator may wish to supply appropriate criteria to internal audit groups undertaking periodic evaluations of the agencies' programs.

.5 Mesures de contrôle et tenue de dossiers

Les coordonnateurs de la protection de la vie privée devraient établir et maintenir des systèmes qui veilleraient à ce que les renseignements soient divulgués ou utilisés conformément au présent chapitre. Il faudrait mettre en oeuvre des mesures de contrôle supplémentaires concernant les renseignements personnels régis par le paragraphe 52(2) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Au sein de certaines institutions gouvernementales, il peut être souhaitable que le coordonnateur de la protection de la vie privée examine personnellement toutes les propositions visant à faire de nouvelles utilisations des renseignements qui comportent

.5.1 Record-keeping

The control system should involve some basic record-keeping of uses of existing information banks and review of those records by managers and by the privacy coordinator.

Subsection 52(1) of the *Canadian Human Rights Act* entitles individuals to know the uses that have been made of records about them to which rights of access apply. Normally, government institutions need only maintain a current general description of an information bank, including uses, for purposes of advising individuals. The description in the Index of Federal Information Banks may be adequate. Special statements must be provided if uses have changed and do not conform to descriptions in the current version of the Index. In most cases of derivative or statistical uses inside a government agency, the statement of use should be general; there is no need to keep track of each separate *disclosure* or transaction or to separately note the uses of each record within the bank. However, in certain exceptional cases, records on individual disclosures should be kept. As a minimal requirement, government institutions should record disclosures to representatives of data subjects and disclosures for all non-derivative administrative uses. When it is necessary to record individual disclosures, it will usually be desirable to include the notation on the original (accessible) record, at least in those cases where only one or a few records are made available. If this is done, the individual will be able to ascertain the use of his or her record without it having to be separately identified in the general description of the bank as a whole. In cases where all the records, or a major identifiable subject, are affected by a transaction that must be separately recorded, then the description of that transaction should usually be included as part of the general description for the bank and not at the level of individual records. In addition to the foregoing requirements related to subsection 52(1) of the *Canadian Human Rights Act*, government institutions should ensure that general systems and procedures for controlling disclosure and use of personal information are adequately documented.

.5.2 Internal controls

The questions to which controls must provide answers include:

- (a) *Bank documentation and descriptions*
Are banks properly documented as to derivative and non-derivative uses? Are derivative uses adequately described in the

la divulgation des renseignements à l'extérieur du ministère. Il se peut que le coordonnateur de la protection de la vie privée désire établir des critères appropriés à l'égard des groupes de vérification interne qui effectuent des évaluations périodiques des programmes des organismes.

.5.1 Tenue de dossiers

Le système de contrôle devrait comporter la tenue de dossiers de base sur les utilisations des banques actuelles de données ainsi que l'examen de ces dossiers par les gestionnaires et le coordonnateur de la protection de la vie privée.

Le paragraphe 52(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* accorde aux individus le droit de savoir à quelles fins sont utilisés les dossiers qui contiennent des renseignements à leur sujet et à l'égard desquels ils peuvent utiliser leur droit de consultation.

Règle générale, les institutions gouvernementales ne doivent conserver qu'une description globale actuelle d'une banque de données, y compris les utilisations, dans le but de conseiller les individus. Il est possible de se contenter de la définition qui apparaît dans le Catalogue des banques fédérales de données. Il faut fournir des énoncés spéciaux si les utilisations ont changé et si elles ne correspondent plus aux descriptions dans la présente version du catalogue. En ce qui concerne la plupart des utilisations connexes et statistiques effectuées au sein d'un organisme gouvernemental, l'énoncé relatif à l'utilisation devrait être global; il n'est pas nécessaire de tenir compte de chacune des *divulgations* ou opérations ou de noter séparément l'utilisation faite de chacun des dossiers contenus dans la banque. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, il faudrait tenir des dossiers sur chacune des divulgations. À tout le moins, les institutions gouvernementales devraient consigner les divulgations faites aux représentants des sujets des données ainsi que les utilisations non connexes à caractère administratif. Lorsqu'il est nécessaire de consigner les divulgations personnelles, il est préférable d'indiquer l'annotation sur le dossier original accessible, surtout lorsqu'il n'est possible de consulter qu'un ou certains dossiers. En agissant de cette façon, l'individu pourra vérifier l'utilisation qui est faite de son dossier sans qu'il soit nécessaire de l'identifier séparément dans le cadre de la description globale de l'ensemble de la banque. Dans les cas où tous les dossiers ou un important sujet susceptible d'être identifié sont touchés par une opération qui doit être consignée séparément, il faudrait normalement inclure la description de l'opération dans le cadre de la description globale de la banque et non pas au niveau des dossiers personnels. Outre les exigences susmentionnées qui ont trait au paragraphe 52(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, les institutions gouvernementales devraient s'assurer que les systèmes et les procédures d'ensemble destinés à contrôler la

Index? Do use descriptions accurately reflect decision processes? Does bank documentation specify procedures for identification and approval of new uses or users?

(b) *Security and integrity of data* Is personal and private information verified periodically with data subjects? Are new information inputs reliable? Where information can only be obtained from third parties, are sources reliable? Is access to data controlled and recorded?

(c) *Roles and responsibilities* Have roles of bank administrators and users been assigned and documented with respect to policies set out in this chapter? Have responsibilities for administering the policies been effectively integrated in existing management mechanisms? Has information on appropriate policies been promulgated to those responsible for administering the policies at all levels in the organization?

(d) *Staff information* Have all staff of government institutions been advised of the general principles and policies set out in this chapter? Has an adequate level of awareness been achieved?

(e) *Decision processes* Are decision-makers (e.g. in personnel functions) aware of derivative use limitations and do decision processes respect such limitations? Are decisions being made which may be challenged on the basis of improper use of information?

(f) *Government institution disclosure policies* Are agency disclosure policies systematically reviewed and documented? Are they compatible with the policies set out in this chapter (e.g. disclosure to other levels of government)?

(g) *Full use policies* Is information provided to Statistics Canada and Public Archives as required by government policies? Are refusals to supply information for derivative or non-derivative use substantiated and documented? Is statistical information published or made available to data subjects?

divulgarion et l'utilisation des renseignements personnels sont documentés d'une façon satisfaisante.

5.2 Mesures de contrôle internes

Voici certaines questions auxquelles il faudrait pouvoir répondre à l'aide des mesures de contrôle internes:

a) *Description des banques et documentation relative à ces dernières* La documentation relative aux banques est-elle suffisante en ce qui concerne les utilisations connexes et non connexes? La description des utilisations connexes qui apparaît au catalogue est-elle suffisante? La description des utilisations traduit-elle correctement les processus de décision? La documentation sur les banques précise-t-elle les procédures relatives à l'identification et à l'approbation des nouvelles utilisations ou des nouveaux usagers?

b) *Sécurité et intégrité des données* Les renseignements personnels et particuliers sont-ils périodiquement vérifiés auprès des sujets des données? Les nouveaux renseignements sont-ils dignes de foi? Lorsque seules des tierces parties sont en mesure de fournir certains renseignements, ces sources sont-elles sûres? La consultation des données fait-elle l'objet d'un contrôle et d'une consignation?

c) *Rôles et fonctions* Les rôles des administrateurs et des utilisateurs des banques ont-ils été attribués et documentés par rapport aux politiques énoncées dans le présent chapitre? Les responsabilités à assumer en ce qui concerne la mise en oeuvre des politiques ont-elles été intégrées d'une façon efficace aux mécanismes de gestion actuels? Les personnes chargées de mettre en oeuvre les politiques à tous les niveaux de l'organisation ont-elles reçues les renseignements voulus sur les politiques?

d) *Information du personnel* A-t-on renseigné le personnel des institutions gouvernementales sur les principes et les politiques d'ensemble énoncés dans le présent chapitre? A-t-on réussi à les mettre suffisamment au courant?

e) *Processus décisionnels* Les personnes chargées de prendre les décisions (par exemple, celles qui s'occupent du personnel) connaissent-elles les limites concernant l'utilisation connexe, par ailleurs, leurs décisions tiennent-elles compte de ces limites? Y a-t-il eu prise de décisions qui pourraient être contestées à cause d'une utilisation inappropriée des renseignements?

f) *Politique de divulgation des institutions gouvernementales* Les politiques de divulgation des

organismes sont-elles examinées et documentées d'une façon systématique? Respectent-elles les politiques énoncées dans le présent chapitre (par exemple, la divulgation aux autres paliers d'administration publique)?

g) *Politiques d'utilisation maximale* Les renseignements sont-ils fournis à Statistique Canada et aux Archives publiques comme le stipulent les politiques gouvernementales? Le refus de fournir des renseignements pour utilisation connexe et non connexe est-il justifié et documenté? Les renseignements statistiques sont-ils publiés ou mis à la disposition des sujets des données?

.6 Reporting requirements

The central agency control and reporting system is limited to obtaining descriptions of the uses of banks as part of the inventory of information banks described in chapter 425 and to conducting *ad hoc* evaluative studies identified by analysis of the information in the inventory or in answer to representations by departments, by the public, recommendations of the Privacy Commissioner, etc.

.7 Enquiries

Enquiries may be directed to: Head, Information policy, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

.6 Obligation de rendre compte

Le système de présentation de rapports et de contrôle des organismes centraux se limite à l'obtention des descriptions des utilisations des banques qui apparaissent dans le répertoire des banques de données défini au chapitre 425 et à la tenue d'évaluations spéciales déterminées par l'analyse des renseignements du répertoire ou découlant de la réponse donnée aux représentations des ministères et du public, aux recommandations du commissaire à la protection de la vie privée et le reste.

.7 Demandes de renseignements

Il faut adresser les demandes de renseignements au: Chef de la Politique de l'information, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Disclosure and use of personal information

Proposed Recipient	Proposed Use	Decisions	Conditions	Remarks
1. Data Subject or authorized agent of data subject.	Formal access under Part IV of Canadian Human Rights Act.	See Chapter 420.	See Chapter 420	Individual data subjects have legal rights of access to personal information under Section 52(1) of the Canadian Human Rights Act. See Chapter 420 for procedure.
2. Representative of data subject (with individual's consent).	Any uses.	<p><i>Should disclose</i> if conditions A, B and C are all met.</p> <p><i>May disclose</i> if conditions B and C are met but not A.</p> <p><i>Should not disclose</i> if A is not met and either B or C are not met.</p> <p><i>Shall not disclose</i> if condition A is met, but not C.</p>	<p>A. Data subject originally provided the information.</p> <p>B. The information would be accessible to the data subject under Section 52(1) of the Canadian Human Rights Act.</p> <p>C. The release is authorized by law or the consent of the individual for release can be presumed by:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) a statutory declaration by the individual or representative ii) written authorization of individual. iii) verbal confirmation of consent by individual. iv) representation by individual's lawyer. 	The consent of the individual in these cases means that it does not matter whether the use is non derivative or prohibition. The "shall not" is a legal prohibition. There should also be few exceptions to the "should not" statement; one such rare exception might be to allow the representative of an individual to review a file which might be exempt to the individual.
3. Representative of data subject.	Derivative Use.	<p><i>May disclose</i> if conditions B and C are met, regardless of A.</p> <p><i>Should not disclose</i> if condition A does not apply and either B or C are not met.</p> <p><i>Shall not disclose</i> if condition A applies, but not C.</p>	<p>A. Data subject originally provided the information.</p> <p>B. The information would be accessible to the data subject under Section 52(1) of the Canadian Human Rights Act.</p> <p>C. Derivative nature of the use is established as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) the recipient clearly demonstrates that the particular use is derivative, or ii) the recipient is the individual's Member of Parliament seeking information for purpose of assisting the constituent in resolving a problem, or iii) other cases where: <ul style="list-style-type: none"> – the derivative use categories have been the subject of discussion between the government institution and the Treasury Board Secretariat, and – disclosure is unlikely to intrude on the privacy of data subjects; and – the recipient's identity and the proposed use are well established, and – direct confirmation of consent is impractical – complete copies of documents are not provided. 	The only legal criterion here is whether the use is derivative. The other conditions are administrative policies to help determine what constitutes "derivative" use in certain borderline cases, particularly where certain people like M.P.s and family members traditionally have represented individuals in dealing with particular problems and where seeking formal consent of the individual would be impractical.

Appendice A

Divulgence et utilisation des renseignements personnels

Destinataire proposé	Utilisation proposée	Décisions	Conditions	Observations
1. Sujet des données ou agent autorisé par le sujet des données.	Consultation officielle en vertu de la Partie IV de la Loi canadienne sur les droits de la personne.	Voir le chapitre 420.	Voir le chapitre 420.	Chacun des sujets des données a, en vertu du paragraphe 52(1) de la Loi canadienne sur les droits de la personne, le droit de consulter les renseignements personnels. Voir le chapitre 420 pour connaître la procédure.
2. Représentant du sujet des données (avec le consentement de l'individu).	Toutes les utilisations.	<p><i>Devrait y avoir divulgation</i>, si les conditions A, B et C sont remplies.</p> <p><i>Peut y avoir divulgation</i>, si toutes les conditions sont remplies à l'exception de A.</p> <p><i>Ne devrait pas y avoir divulgation</i>, si A et l'une ou l'autre des conditions B ou C n'est pas remplies</p> <p><i>Ne doit pas y avoir divulgation</i>, si la condition A est remplie et non la C.</p>	<p>A. Le sujet des données est le fournisseur initial des renseignements.</p> <p>B. Le sujet des données pourrait les consulter en vertu du paragraphe 52(1) de la Loi canadienne sur les droits de la personne.</p> <p>C. La divulgation est autorisée en vertu de la Loi ou le consentement de l'individu peut être obtenu par le biais:</p> <ul style="list-style-type: none">i) d'une déclaration statutaire de l'individu ou d'un représentant de ce dernier,ii) d'une autorisation écrite de l'individu,iii) d'une conformation verbale du consentement de l'individu,iv) d'une représentation de l'avocat de l'individu.	Dans ces cas, le consentement de l'individu signifie qu'il importe peu que l'utilisation soit non connexe ou administrative. L'expression «ne doit pas» constitue une interdiction en vertu de la loi. De plus, très peu de cas devraient faire exception à l'énoncé «ne devrait pas», par exemple l'une des exceptions pourrait consister à permettre au représentant d'un individu de consulter un dossier que l'individu n'a pas le droit de consulter.
3. Représentant du sujet des données.	Utilisation connexe.	<p><i>Peut y avoir divulgation</i> si les conditions B et C sont remplies sans égard à la condition A.</p> <p><i>Ne devrait pas y avoir divulgation</i> si la condition A ne s'applique pas et si l'une ou l'autre des conditions B ou C n'est pas remplie.</p> <p><i>Ne doit pas y avoir divulgation</i> si la condition A s'applique et non la C.</p>	<p>A. Le sujet des données est le fournisseur initial des renseignements.</p> <p>B. Le sujet des données pourrait consulter les renseignements en vertu du paragraphe 52(1) de la Loi canadienne sur les droits de la personne.</p> <p>C. Pour établir le caractère connexe d'une utilisation, il faut procéder de la façon suivante:</p> <ul style="list-style-type: none">i) le destinataire montre clairement qu'il s'agit d'une utilisation connexe, ouii) le destinataire est le député de l'individu qui désire obtenir des renseignements afin d'aider l'électeur à régler un problème, ouiii) d'autres cas où:<ul style="list-style-type: none">– les catégories d'utilisations connexes ont fait l'objet d'entretiens entre l'institution gouvernementale et le Secrétaire du Conseil du Trésor, et– la divulgation ne semble pas constituer une intrusion dans la vie privée des sujets des données; et– l'identité du destinataire ainsi que l'utilisation proposée sont clairement établies; et– il est impossible d'obtenir une confirmation directe du consentement, et– on ne fournit pas les copies entières des documents.	Dans le présent cas, le seul critère juridique consiste à déterminer s'il s'agit d'une utilisation connexe. Les autres conditions sont des politiques administratives qui permettent de déterminer les caractéristiques d'une utilisation connexe dans des cas limites, surtout lorsque certaines personnes, par exemple des députés et les membres de famille qui ont traditionnellement représentés des individus aux prises avec certains problèmes et qu'il serait impossible d'obtenir le consentement officiel de l'individu.

415 Appendix A

Proposed Recipient	Proposed Use	Decisions	Conditions	Remarks
4. Officials of responsible government institution and other government institutions.	Derivative or non-administrative uses.	<p><i>Should disclose</i> if conditions A to E are all met.</p> <p><i>Should not disclose</i> if any condition (except D) is not met.</p> <p><i>Shall not disclose</i> if condition D is not met.</p>	<p>A A written agreement exists between the government institution and the recipient stating the intended uses and prohibiting other uses.</p> <p>B The Privacy Coordinator of the institution is satisfied that the recipient will apply adequate controls to prevent unauthorized disclosures.</p> <p>C Particular statutes or policies do not prohibit disclosure.</p> <p>D The use is described in the Index of Federal Information Banks.</p> <p>E The data is timely, accurate and complete.</p>	<p>The Canadian Human Rights Act does not control use for derivative or non-administrative purposes, except to require that individuals be informed of uses since March 1, 1978.</p> <p>The "should disclose" decision is a government policy to encourage maximum use of existing information for statistical and derivative purposes and thereby reduce costs and response burden. The "should not" decision is designed to prevent subsequent unauthorized disclosure and the exchange of inaccurate data.</p>
5. Other levels of government.	Derivative or non-administrative use.	<p><i>May disclose</i> if conditions A to F are met.</p> <p><i>Should not disclose</i> if any of conditions are not met.</p> <p><i>Shall not disclose</i> if condition D is not met.</p>	<p>Conditions A — E — same as in 4 above.</p> <p>F The recipient agency can offer legal protection against further disclosure or, for a ten year period ending March, 1988, there is a written agreement describing the intended uses and providing for administrative controls to prevent further disclosure.</p>	<p>This is comparable to 4 above except that it deals with provinces, all of whom presently cannot offer the same legal protection against further unauthorized use as can government institutions.</p>
6. Any recipient.	Non-derivative, administrative uses.	<p><i>May disclose</i> if conditions A to F are met and either of conditions H or I are met.</p> <p><i>Should not disclose</i> if condition G is not met and any other condition is not met unless there are reasonable grounds for such disclosure.</p> <p><i>Shall not disclose</i> if condition G is met and if both H and I are not met.</p>	<p>Conditions A — F — same as in 5 above.</p> <p>G Data subject originally supplied the information.</p> <p>H The use is authorized by or pursuant to law.</p> <p>I Data subject has consented to use in accordance with the procedures in Section 4 of this chapter.</p>	<p>This decision deals with non-derivative, administrative uses which, for data supplied by the individual, are prohibited by the Canadian Human Rights Act unless the individual consents or unless the uses are authorized by or pursuant to law. The "should not" decision extends this as a matter of policy to data supplied by others, recognizing there may be exceptional circumstances (e.g. for law enforcement) where such data can be shared.</p>
7. Public	Immediate use: derivative or non-administrative, but disclosure would result in publication.	<p><i>May disclose</i> if either A and B are met.</p> <p><i>Should not disclose</i> if neither A or B is met.</p>	<p>A Data subject has consented to use in accordance with the procedures in Section 4 of this chapter.</p> <p>B The use is authorized by or pursuant to law.</p>	<p>Normally publication does not constitute an administrative purpose. However, even when not required by law, policy is to obtain consent in such cases when reasonable.</p>

415 Appendice A

Destinataire proposé	Utilisation proposé	Décisions	Conditions	Observations
4. Sujet des données ou agent autorisé par le sujet des données.	Utilisations connexes ou non administratives.	<i>Devrait y avoir divulgation</i> si les conditions A à E sont remplies. <i>Ne devrait pas y avoir divulgation</i> si l'une des conditions (sauf D) n'est pas remplie. <i>Ne doit pas y avoir divulgation</i> si la condition D n'est pas remplie.	A Un accord par écrit est conclu entre l'institution gouvernementale et le destinataire qui fait mention des utilisations prévues et interdit les autres. B Le Coordonnateur de la protection de la vie privée de l'institution gouvernementale est convaincu que le destinataire utilisera des mesures de contrôle suffisantes pour empêcher des divulgations interdites. C Il n'y a ni loi ni politique particulières qui interdisent la divulgation. D L'utilisation est décrite dans le Catalogue des banques fédérales de données. E Les données sont actualisées, exactes et complètes.	La Loi canadienne sur les droits de la personne ne régit pas l'utilisation des renseignements à des fins connexes ou non administratives, sauf en ce qui concerne la nécessité d'en informer les individus depuis le 1 ^{er} mars 1978. La décision rendue par l'expression «devrait y avoir divulgation» est une politique gouvernementale qui vise à favoriser une utilisation maximale des renseignements actuels à des fins connexes et statistiques et, par conséquent, à réduire les coûts et le fardeau de la réponse. La décision rendue par l'expression «ne devrait pas» a pour but d'empêcher qu'il se produise par la suite des divulgations non autorisées ou des échanges de renseignements inexacts.
5. Autres paliers d'administration publique.	Utilisations connexes ou non administratives.	<i>Peut y avoir divulgation</i> si les conditions A à F sont remplies. <i>Ne devrait pas y avoir divulgation</i> si l'une des conditions n'est pas remplie. <i>Ne doit pas y avoir divulgation</i> si la condition D n'est pas remplie.	Les conditions A à E sont les mêmes qu'au point 4 susmentionné. F. L'organisme destinataire peut sur le plan de la loi empêcher que les renseignements soient à nouveau divulgués ou, pour une période de 10 ans se terminant en mars 1988, il y a une entente par écrit qui décrit les utilisations prévues et fournit des contrôles administratifs pour empêcher de nouvelles divulgations.	Ce point ressemble au point 4 susmentionné, sauf qu'il traite des provinces qui ne peuvent actuellement sur le plan de la loi offrir la même protection que les institutions gouvernementales en ce qui concerne les utilisations non autorisées.
6. Un destinataire quelconque.	Utilisations administratives non connexes.	<i>Peut y avoir divulgation</i> si les conditions A à F sont remplies ainsi que l'une ou l'autre des conditions H ou I. <i>Ne devrait pas y avoir divulgation</i> si la condition G n'est pas remplie ainsi que l'une des autres conditions, sauf si des motifs raisonnables justifient la divulgation. <i>Ne doit pas y avoir divulgation</i> si la condition G est remplie mais que les deux conditions H ou I ne le sont pas.	Les conditions A à F sont les mêmes qu'au point 5 susmentionné.	La présente décision intéresse les utilisations connexes et administratives qui, en ce qui concerne les renseignements fournis par l'individu, sont interdites en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à moins que l'individu n'y ait consenti ou que ces utilisations soient autorisées en vertu de la loi ou conformément à cette dernière. La décision rendue par l'expression «ne devrait pas» s'applique, en tant que politique, aux renseignements fournis par d'autres personnes, ce qui permet de supposer qu'il existe des circonstances exceptionnelles (par exemple l'application de la loi) où il est possible d'échanger des renseignements de ce genre.
7. Le public.	L'utilisation immédiate est connexe ou non administrative, mais les renseignements divulgués seraient publiés.	<i>Peut y avoir divulgation</i> si l'une ou l'autre des conditions A et B est remplie. <i>Ne devrait pas y avoir divulgation</i> si ni A ni B ne sont remplies.	A Le sujet des données a consenti à ce que les renseignements soient utilisés conformément aux procédures énoncées à la section 4 du présent chapitre. B L'utilisation est autorisée en vertu de la loi ou en conformité avec cette dernière	Règle générale, la publication ne constitue pas une fin administrative. Toutefois, bien que la loi ne l'exige pas, les règles établies veulent, lorsque la chose s'avère raisonnable, que l'on obtienne le consentement.

Chapter 420**Access to personal information****December 1978**

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.1.4	Roles and responsibilities	4
.1.5	Definitions	6
.2	Requests under Part IV	7
.2.1	Directives	8
.2.2	Guidelines	9
.2.3	Agents	9
.2.4	Informal access and employee records	10
.2.5	Translation	10
.2.6	Storing access request records	10
.3	Processing an access request	11
.3.1	Directives	11
.3.2	Guidelines	13
.3.3	Verification of identity of individual	14
.3.4	Defining and locating records	14
.3.5	Non-personal and non-administrative information	15
.3.6	Information obtained from a province in confidence	16
.3.7	Procedures for deleting information	16
.3.8	Handling medical/psychological information	17
.3.9	Statement of use	18
.4	Processing corrections and annotations	19
.4.1	Directives	19
.4.2	Accepting corrections	20
.4.3	Incorporation of corrections and notations	21

Chapitre 420**Consultation des renseignements personnels****Décembre 1978**

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.1.4	Rôles et fonctions	4
.1.5	Définitions	7
.2	Demandes en vertu de la Partie IV	7
.2.1	Directives	8
.2.2	Lignes directrices	9
.2.3	Agents	9
.2.4	Consultation officieuse et dossiers des employés	10
.2.5	Traduction	10
.2.6	Stockage des dossiers de demandes de consultation	10
.3	Traitement d'une demande de consultation	11
.3.1	Directives	11
.3.2	Lignes directrices	13
.3.3	Vérification de l'identité d'un individu	14
.3.4	Définition et repérage des dossiers	15
.3.5	Renseignements non personnels et non administratifs	15
.3.6	Renseignements divulgués à titre confidentiel par une province	16
.3.7	Procédures relatives à la suppression de renseignements	16
.3.8	Traitement des renseignements médicaux et psychologiques	17
.3.9	Déclaration de l'utilisation	19
.4	Traitement des corrections et des annotations	19
.4.1	Directives	19
.4.2	Approbation des corrections	20
.4.3	Incorporation des corrections et des annotations	21

- .5 Exemptions under Sections 53 and 55 22
- .5.1 Directives 22
- .5.2 Procedures 22
- .5.3 Limitation on Section 53 exemptions 22
- .5.4 Content of exempt banks 22

- .6 Exemptions under Section 54 23
- .6.1 Directives 23
- .6.2 Approving Section 54 exemptions 24
- .6.3 Review for possible exemptions 25

- .7 Reporting requirements 30
- .7.1 Spring update cycle 31

- .8 Enquiries 32

Appendices

- A Form letters and flow charts 33
- B Personnel Management Manual sub-chapter .040.2 58
- C Canadian Human Rights Act, Part IV 67
- D Protection of Personal Information Regulations 78

- .5 Dispenses en vertu des articles 53 et 55 22
- .5.1 Directives 22
- .5.2 Procédures 22
- .5.3 Restrictions concernant les dispenses en vertu de l'article 53 22
- .5.4 Contenu des banques faisant l'objet de dispenses 22

- .6 Dispenses en vertu de l'article 54 23
- .6.1 Directives 23
- .6.2 Approbation des dispenses en vertu de l'article 54 24
- .6.3 Examen des dispenses éventuelles 25

- .7 Obligation de rendre compte 30
- .7.1 Cycle de la mise à jour 31

- .8 Demandes de renseignements 32

Appendices

- A Lettres et graphiques de cheminement 33
- B Sous-chapitre .040.2 du Manuel de gestion du personnel 58
- C Loi canadienne sur les droits de la personne, Partie IV 67
- D Règlement sur la protection des renseignements personnels 78

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

Part IV of the Canadian Human Rights Act allows, with narrowly- defined exceptions, individuals to have access to and correct personal information about them which is stored in information banks under the control of federal government institutions and which is used for administrative purposes. This chapter sets out government policy for implementing Section 52(1) and Sections 53, 54 and 55 of the Act.

The chapter sets out the general requirements for access to and correction of personal information contained in information banks under the control of federal institutions. Other material relevant to Part IV is contained in Chapters 410, 415 and 425. These chapters deal with Section 51 of the Act regarding the Index of Federal Information Banks, Sub-sections 52(2) and 52(3) regarding restrictions on the use of personal information, and Section 56 regarding the coordination of information banks.

This policy came into effect on March 1, 1978.

.1.2 Application

This chapter applies to all departments and agencies listed in the schedule of the *Canadian Human Rights Act* (included as Appendix C to this chapter). It will also apply to those agencies added to the schedule by Orders in Council.

.1.3 Authorities and cancellations

The following are the authorities on which this chapter is based:

- *The Canadian Human Rights Act* (Part IV)
- *Protection of Personal Information Regulations* P.C. 1978-394
- Order in Council P.C. 1978-572
- Cabinet Decision 564-77 RD
- Cabinet Decision 33-78 RD
- TB minute No. 754639, Interim Guide for the Implementation of Part IV of the *Canadian Human Rights Act*.

This chapter is issued under the authority of the *Canadian Human Rights Act* and Order in Council P.C. 1978-572 by which the President of the Treasury Board is required to coordinate all major activities related to the collection of and access to personal information, in departments named in the schedule of the *Canadian Human Rights Act*.

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

La Partie IV de la Loi canadienne sur les droits de la personne permet aux individus, sous réserve d'exceptions dûment définies, de consulter et de corriger les renseignements personnels conservés à leur sujet dans les banques de données contrôlées par les institutions gouvernementales fédérales et utilisées à des fins administratives. Le présent chapitre énonce la politique du gouvernement relativement à la mise en oeuvre du paragraphe 52(1) et des articles 53, 54 et 55 de la Loi.

Le chapitre énonce, de façon générale, les consignes ayant trait à la consultation et à la correction des renseignements personnels contenus dans les banques de données contrôlées par les institutions fédérales. Les chapitres 410, 415 et 425 portent sur d'autres sujets touchant la Partie IV. Ces chapitres traitent de l'article 51 de la Loi, lequel aborde le Catalogue des banques fédérales de données, des paragraphes 52(2) et 52(3), lesquels précisent les limites imposées à l'utilisation des renseignements personnels, et de l'article 56, lequel porte sur la coordination des banques de données.

La présente politique est entrée en vigueur le 1^{er} mars 1978.

.1.2 Champ d'application

Le présent chapitre vise tous les ministères et organismes énumérés à l'annexe de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (appendice C du présent chapitre). Il s'appliquera également aux organismes portés à l'annexe par voie de décrets en conseil.

.1.3 Autorisations et annulations

Voici la liste des autorisations sur lesquelles se fonde le présent chapitre:

- *La Loi canadienne sur les droits de la personne* (Partie IV)
- *Le Règlement sur la protection des renseignements personnels*, C.P. n° 1978-394
- Le décret en conseil C.P. n° 1978-572
- La décision du Cabinet n° 564-77
- La décision du Cabinet n° 33-78
- La délibération du CT n° 754639, Guide provisoire de la mise en oeuvre de la Partie IV de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Le présent chapitre est émis en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et du décret en conseil C.P. n° 1978-572, autorisations qui font obligation au président du Conseil du Trésor de coordonner toutes les activités majeures se rapportant à la collecte et à la consultation des renseignements personnels con-

This chapter cancels Chapters 2, 4, 5, 6, 7 and 8 of the *Interim Guide on Data Bank Coordination*.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 *The Governor in Council* is responsible for approval of exemptions under Section 53 of the *Canadian Human Rights Act*, for making regulations pursuant to Section 62(1) and for additions to the schedule of included agencies.

.1.4.2 *The Appropriate Minister* is directly responsible for approval of exemptions under Section 54 and 55. Within each department and agency prime responsibility for implementation of the Act is delegated to the privacy coordinator.

.1.4.3 *The Solicitor General* advises, appropriate ministers on Section 54 exemptions and exemption criteria relating to national security.

.1.4.4 *The President of the Treasury Board* (Designated Minister) causes to be prepared and distributed the Index to Federal Information Banks and guidelines concerning Part IV; prescribes forms; keeps information banks under review with respect to access provisions of the Act; advises appropriate ministers on all Section 54 exemptions and exemption criteria; and coordinates submission of Section 53 exemption proposals to Cabinet.

.1.4.5 *Privacy coordinators* (or information bank and privacy coordinators) are named by the deputy minister or agency head in each of the covered government institutions to oversee the operation of Part IV in their department or agency. This article deals with the entire responsibility of privacy coordinators, including responsibility for the information bank coordination policies described in chapters 410, 415 and 425 as well as the access policies of this chapter.

Privacy coordinators are typically senior officials who report to the deputy head or one level below. In all but a few cases, their duties as privacy coordinators represent a small portion of their total duties and, in all but a few cases, they have no staff which are entirely assigned to these duties. The responsibilities of privacy coordinators usually are to:

- (a) coordinate activities to promote awareness of the Act among employees, in terms of both their rights as individuals and their responsibilities as public servants for observing the provisions of the Act;

servés par les ministères énumérés à l'annexe de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Le présent chapitre abroge les chapitres 2, 4, 5, 6, 7 et 8 du *Guide provisoire de la coordination des banques de données*.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 *Le Gouverneur en conseil* est chargé d'approuver les dispenses en vertu de l'article 53 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, de rédiger des règlements conformément au paragraphe 62(1) et de compléter l'annexe énumérant les organismes visés.

.1.4.2 *Le ministre compétent* est directement responsable de l'approbation des dispenses en vertu des articles 54 et 55. La responsabilité de la mise en oeuvre de la Loi est déléguée principalement au coordonnateur de la protection de la vie privée de chaque ministère et organisme.

.1.4.3 *Le solliciteur général* donne des avis aux ministères compétents relativement aux dispenses en vertu de l'article 54 et aux critères concernant les dispenses pour des raisons de sécurité nationale.

.1.4.4 *Le président du Conseil du Trésor* (ministre désigné) doit préparer et distribuer le Catalogue des banques fédérales de données ainsi que les lignes directrices relatives à la Partie IV; prescrire les formulaires à utiliser; surveiller les banques de données conformément aux dispositions de la Loi ayant trait à la consultation; donner des avis aux ministres compétents quant aux dispenses en vertu de l'article 54 et aux critères régissant les dispenses; et coordonner la présentation, au Cabinet, des propositions de dispenses en vertu de l'article 53.

.1.4.5 *Les coordonnateurs de la protection de la vie privée* (ou coordonnateurs des banques de données et de la protection de la vie privée) sont désignés par le sous-ministre ou le chef de chacune des institutions gouvernementales visées et sont chargés de superviser l'application de la Partie IV au sein des ministères et organismes dont ils sont responsables. La présente section traite de la responsabilité globale des coordonnateurs de la protection de la vie privée, y compris la responsabilité des politiques concernant la coordination des banques de données décrites aux chapitres 410, 415 et 425 ainsi que des politiques ayant trait à la consultation contenues dans le présent chapitre.

Les coordonnateurs de la protection de la vie privée sont des agents supérieurs relevant du sous-chef ou du fonctionnaire occupant un poste de niveau immédiatement inférieur. Dans presque tous les cas, leurs tâches à titre de coordonnateurs de la protection de la vie privée n'occupent qu'une petite partie de leur temps

- (b) ensure adequate training of staff directly involved in administering Part IV within the government institution;
- (c) represent the government institution with respect to Part IV to organizations supporting the designated minister and the Privacy Commissioner;
- (d) ensure that adequate records are kept with respect to administration of Part IV in the government institution relative to progress in responding to access requests and utilization of personal information banks, and submit periodic reports regarding the government institution's operation under Part IV to the designated minister;
- (e) ensure, possibly through recommendations to the deputy heads, that all responsibilities for the administration of Part IV as outlined in guidelines and regulations are assigned throughout the government institution;
- (f) coordinate all government institution activity related to the access to and use of records by individuals (Section 52) for employees or the general public, to federal information banks;
- (g) coordinate activities for maintaining a current inventory and description of all banks of information (see chapter 425) in the government institution;
- (h) advise the deputy head on the distribution of all responsibilities for compliance to Part IV which relate to the management and maintenance of all information banks;
- (j) coordinate the review of utilization of existing banks, and submit to the designated minister proposals for new information banks or major modification of existing banks containing personal information;
- (k) ensure that the inventory and description of federal information banks in the Index accurately reflect the government institution's use of information in its decision-making processes;
- (l) coordinate application of exemptions within the government institution and with other government institutions and central agencies as required.

Part IV cuts across many existing organizational structures in government institutions. In reviewing the designation of privacy coordinators

et ils ne disposent d'aucun personnel particulier rattaché à ces tâches. Règle générale, les coordonnateurs de la protection de la vie privée sont chargés:

- a) de coordonner toutes les activités visant à mettre les employés au courant de la Loi, pour ce qui est de leurs droits à titre d'individus et de leurs devoirs à titre de fonctionnaires, en ce qui concerne le respect des dispositions de la Loi;
- b) d'assurer la formation adéquate du personnel qui s'occupe directement de l'application de la Partie IV au sein de l'organisme;
- c) de représenter l'organisme en ce qui concerne la Partie IV, auprès des services qui assurent un soutien au ministre désigné et au Commissaire à la protection de la vie privée;
- d) de s'assurer que l'on tient à jour des dossiers appropriés pour ce qui est de l'application de la Partie IV au sein de l'organisme au sujet des progrès réalisés en ce qui concerne la réponse aux demandes de consultation et l'utilisation des banques de données personnelles; et de présenter au ministre désigné des rapports périodiques au sujet du fonctionnement de l'organisme en ce qui regarde la Partie IV;
- e) de s'assurer, à l'aide, par exemple, de recommandations faites aux sous-chefs, que toutes les responsabilités afférentes à l'application de la Partie IV, décrites dans les lignes directrices et les règlements, sont réparties dans l'ensemble de l'organisme;
- f) de coordonner toutes les activités de l'organisme relatives à la consultation et à l'utilisation des dossiers contenus dans les banques fédérales de données par les individus (article 52), qu'il s'agisse d'employés ou du public en général;
- g) de coordonner la tenue d'un répertoire et d'une description à jour de toutes les banques de données (voir le chapitre 425) que possède l'organisme;
- h) de conseiller le sous-chef quant à la répartition de toutes les responsabilités qui ont trait, en ce qui concerne le respect de la Partie IV, à la gestion et à la tenue de toutes les banques de données;
- i) de coordonner, au besoin, l'application des dispenses tant au sein de l'organisme qu'entre les autres institutions gouvernementales et organismes centraux.
- j) de coordonner l'examen de l'utilisation des banques de données actuelles et de présenter au ministre désigné les propositions concernant de

and the allocation of responsibility within a government institution for Part IV, government institutions should carefully assess the requirement for rationalizing existing organizational networks for management information systems, records management, personnel management, research and statistical units, public information and other organizational functions unique to certain institutions. In view of the difficulty of appointing privacy coordinators whose line responsibilities coincide with *privacy coordination* functions, the term *coordination* may be broadly defined as *ensuring coordination* through the deputy head or senior management committee. In practice, in some agencies it may be necessary to establish a senior level committee in a government institution to provide internal coordination and to support the privacy coordinator, possibly chaired by the privacy coordinator.

In a number of government institutions *privacy* concerns may represent a smaller percentage of the responsibilities of the privacy coordinator, than for example, the coordination responsibilities associated with clearing new banks or with the inventory of information banks. In these cases, the alternate title *Information bank and privacy coordinator* may be more appropriate.

.1.4.6 *Privacy Commissioner* receives, investigates and reports on complaints from individuals who allege they are not being accorded the rights to which they are entitled in relation to present information concerning them that is recorded in a federal information bank. Section 58(5) of the Act empowers the Privacy Commissioner to enter premises occupied by government institutions concerned in an investigation and to carry out enquiries.

.1.4.7 *Treasury Board Secretariat* undertakes responsibilities as required on behalf of the designated minister and advises privacy coordinators on recommendations for exemptions and exemption criteria.

.1.5 Definitions

The definitions used in this chapter are contained in Section 49 of the *Canadian Human Rights Act*, found in Appendix C of this chapter. In addition two other terms must be defined:

Medical record means information:

(a) of a factual, analytical, evaluative, or diagnostic nature relating to the health, or to an aspect of the health, of an individual, prepared by a person competent to evalu-

nouvelles banques ou des modifications importantes aux banques actuelles qui contiennent des renseignements personnels;

k) de s'assurer que la liste et la description des banques fédérales de données qui figurent dans le Catalogue traduisent fidèlement l'utilisation que l'organisme fait des renseignements au cours du processus de prise de décisions;

l) de coordonner, au besoin, l'application des dispenses tant au sein de l'organisme qu'entre les autres institutions gouvernementales et organismes centraux.

La Partie IV touche bon nombre des structures organisationnelles actuelles des institutions gouvernementales. Lorsqu'elles examinent la nomination d'un coordonnateur de la protection de la vie privée et l'affectation des responsabilités à l'intérieur d'un organisme aux fins de la Partie IV, les institutions gouvernementales devraient étudier soigneusement la nécessité de rationaliser les réseaux organisationnels actuels en ce qui concerne les systèmes d'information pour la gestion, la gestion des dossiers, la gestion du personnel, les services de recherches et les services statistiques, les renseignements au public, et peut-être d'autres fonctions organisationnelles qui pourraient être propres à certaines institutions. Compte tenu de la difficulté de nommer des coordonnateurs de la protection de la vie privée dont les responsabilités axiales correspondent aux fonctions de *coordination de la protection de la vie privée*, le terme *coordination* peut être ainsi défini dans les grandes lignes: *assurer la coordination* par l'intermédiaire du sous-chef ou du comité supérieur de gestion. En pratique, il se peut que certains organismes doivent former un comité de niveau supérieur afin d'assurer la coordination interne et d'appuyer les efforts du coordonnateur de la protection de la vie privée, le coordonnateur pouvant lui-même présider ce comité.

Il est possible que dans un certain nombre d'institutions gouvernementales, les questions relatives à la *protection de la vie privée* ne représentent qu'une faible partie des responsabilités du coordonnateur de la protection de la vie privée comparativement, entre autres choses, aux responsabilités de coordination reliées à l'autorisation de créer de nouvelles banques ou au répertoire des banques de données. Il serait alors possible d'opter plutôt pour le titre de *coordonnateur des banques de données et de la protection de la vie privée*.

.1.4.6 *Le commissaire à la protection de la vie privée* procède à une enquête et fait rapport, sur réception de toute plainte émanant d'individus qui invoquent le non-respect des droits qu'ils possèdent relativement aux renseignements en question qui les concernent et qui figurent dans les banques fédérales de données. Le paragraphe 58(5) de la Loi confère au commissaire à la

ate the health of, or administer a medical treatment to, an individual, or

(b) respecting any medical or medically-related service or treatment prescribed for or administered to an individual in relation to an illness, disability, disorder, or condition of a medical nature affecting that individual.

Psychological report means information:

(a) of a factual, analytical, evaluative, or diagnostic nature relative to an emotional or mental state, status, or condition of an individual that has been prepared by a duly qualified medical practitioner or by a person competent to evaluate the emotional or mental state, status, or condition of an individual; or

(b) respecting any service or treatment of a medical or psychological nature prescribed for or administered to an individual in respect of an illness, disability, disorder, or condition of an emotional or mental nature affecting that individual.

.2 Requests under Part IV

Part IV of the *Canadian Human Rights Act* provides individuals with the right to ascertain if personal information about them is held by government institutions; to have access to this information; to correct it if they feel that there is an error or omission; to have the information recorded suitably annotated, if the government

protection de la vie privée le pouvoir de pénétrer dans les locaux occupés par les institutions gouvernementales concernées pour y effectuer des enquêtes.

.1.4.7 *Le Secrétariat du Conseil du Trésor* assume certaines responsabilités, au besoin, au nom du ministre désigné et donne des avis aux coordonnateurs de la protection de la vie privée sur les recommandations concernant les dispenses et les critères régissant les dispenses.

.1.5 Définitions

Le présent chapitre reprend les définitions de l'article 49 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, lesquelles font d'ailleurs l'objet de l'appendice C ci-joint. Par ailleurs, il convient d'ajouter deux autres termes:

Dossier médical désigne un dossier contenant de l'information

a) de nature concrète, analytique, estimative ou diagnostique, concernant la santé d'un individu, préparé par une personne habilitée à évaluer la santé de ce dernier ou à lui administrer des soins médicaux; ou

b) relative à tout service ou traitement médical ou relié à la médecine, prescrit ou administré à un individu, par rapport à une maladie, à une invalidité, à un trouble ou à un état de nature médicale dont il est atteint.

Rapport psychologique désigne un rapport contenant de l'information

a) de nature concrète, analytique, estimative ou diagnostique, relative à une condition, à une situation ou à un état émotif ou mental, qui a été préparé par un médecin dûment qualifié ou par une personne habilitée à évaluer la condition, la situation ou l'état émotif ou mental de l'individu; ou

b) relative à tout service ou traitement médical ou psychologique prescrit ou administré à un individu, par rapport à une maladie, à une invalidité, à un trouble ou à un état de nature émotive ou mentale dont il est atteint.

.2 Demandes en vertu de la Partie IV

Aux termes de la Partie IV de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, tout individu peut vérifier si une institution gouvernementale détient des renseignements personnels à son sujet; consulter ces renseignements, le cas échéant; les corriger s'il estime qu'ils contiennent des erreurs ou des omissions; annoter comme il convient les renseignements détenus si l'insti-

institution does not agree with the request for correction; and ascertain the uses to which the information has been put. This article deals with the general obligations of government institutions when processing requests under this Act. For a description of how the directives and guidelines in this article are used in processing requests for access and correction, refer to the flow chart in Appendix A.

.2.1 Directives

The obligations of the government, related to the implementation of Part IV in general, are listed in directives .2.1.1 through .2.1.7.

.2.1.1 The designated minister shall issue the Record Access Request Form (RARF) and the Record Correction Request Form (RCRF) and will prescribe the acknowledgement of receipt letter.

.2.1.2 Government institutions shall transmit the released information to the requestor either by sending the individual a copy of the record or by requesting that the individual view the original record at a convenient location. Refer to article .3.2.1 for the criteria to be used in determining which approach should be used.

.2.1.3 Government institutions shall provide the individual, on request, with a copy of the information he or she is seeking if the information is not exempt.

.2.1.4 Government institutions shall make the record available to the individual in the official language indicated in the Record Access Request Form, except where the individual has agreed otherwise.

.2.1.5 Government institutions shall arrange for suitable interpretation if the record that is to be examined by an individual is difficult for that person to understand.

.2.1.6 Government institutions shall consult with the Treasury Board Secretariat (TBS) prior to all decisions concerning exemption except as provided in article .6.

.2.1.7 Government institutions shall stamp records with the words 'Personal Information: released to individual concerned under the Canadian Human Rights Act' before releasing records which are classified as 'restricted', 'confidential', 'secret' or 'top secret' and which are not subject to an exemption.

tution gouvernementale refuse de les corriger; et vérifier l'utilisation des renseignements. Le présent article traite des obligations générales des institutions gouvernementales dans le cadre du traitement des demandes présentées en vertu de la présente Loi. Le graphique de cheminement de l'appendice A décrit la façon dont toutes les directives et lignes directrices du présent article influent sur le traitement des demandes de consultation et de correction.

.2.1 Directives

Les directives .2.1.1 à .2.1.7 énoncent les obligations du gouvernement relativement à la mise en oeuvre, en général, de la Partie IV.

.2.1.1 Le ministre désigné doit émettre une Formule de demande de consultation de dossier et une Formule de demande de correction de dossier et prescrire l'envoi d'un accusé de réception.

.2.1.2 Les institutions gouvernementales doivent transmettre au demandeur les renseignements prélevés, soit en envoyant à l'individu une copie du dossier, soit en demandant que l'individu consulte l'original à un endroit approprié. L'article .3.2.1 établit les critères permettant de déterminer la méthode à utiliser.

.2.1.3 Les institutions gouvernementales doivent fournir, aux individus, les renseignements qu'ils demandent à consulter, à moins que ceux-ci ne fassent l'objet d'une dispense.

.2.1.4 Les institutions gouvernementales doivent fournir les dossiers dans la langue officielle indiquée sur la Formule de demande de consultation de dossier, sauf si d'autres ententes ont été convenues avec l'individu.

.2.1.5 Les institutions gouvernementales doivent veiller à ce que l'individu reçoive toutes les explications voulues dans le cas d'un dossier qu'il a de la difficulté à comprendre.

.2.1.6 Les institutions gouvernementales doivent consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) avant de prendre des décisions concernant les dispenses, sauf dans les cas prévus à l'article .6.

.2.1.7 Les institutions gouvernementales doivent apposer, sur les dossiers, un sceau portant la mention «Renseignements personnels: à communiquer à l'individu concerné en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne» avant de communiquer des dossiers classés «à diffusion restreinte», «confidentiels», «secrets» ou «très secrets» et ne faisant pas l'objet d'une dispense.

2.2 Guidelines

.2.2.1 *Government institutions should follow the same procedure for agents of an individual as for individuals themselves, on the presentation of appropriate written authorization of the individual.*

.2.2.2 *Government institutions should make special provisions to allow persons who are eligible by law for access, but who are unable to write, or who do not understand either English or French, or who are disabled or who otherwise are unable to exercise that right using the regular procedures, to consult the index and to have the appropriate forms completed.*

.2.2.3 *Informal or existing channels for access and correction should be used when the individual and the government institution both agree to waive the requirement for use of Record Access Request Forms or Record Correction Request Forms.*

2.3 Agents

The only persons other than the individual himself or herself who may be granted a right of access to personal information about an individual under Part IV are persons who have been authorized by the individual to exercise the right of access on his or her behalf. Such persons are referred to as agents of the individual. Before access is given to an agent, *government institutions should ensure that appropriate authorization from the individual exists*. At the very least, agents should provide written authorization from the individual. In cases where doubt exists about the identity or authenticity of an agent the government institution can provide additional legal protection against misrepresentation by requiring the agent to sign a statutory declaration verifying the agent status. Forms for such declaration can be obtained from the Treasury Board Secretariat.

An agent's authorization must be received specifically from the individual he or she represents. An agent cannot act on behalf of a whole group or class of individuals.

Individuals may, of course, request that a government institution disclose personal information to some other person without establishing that other person to act as his or her agent. In these cases, the department may exercise discretion in releasing the information, because no right of access exists here. See Chapter 415 for a discussion of disclosure and use of personal information.

2.2 Lignes directrices

.2.2.1 Sur présentation de l'autorisation écrite appropriée de l'individu, *les institutions gouvernementales devraient adopter à l'égard des agents d'un individu la même procédure que pour les individus eux-mêmes.*

.2.2.2 *Les institutions gouvernementales devraient prendre des dispositions spéciales pour permettre aux personnes incapables d'écrire, ne comprenant ni l'anglais ni le français, invalides ou dans l'impossibilité pour toute autre raison d'exercer, par le biais des procédures normales, le droit que leurs confère la loi, de consulter le catalogue et de remplir les formules appropriées.*

.2.2.3 Lorsque l'individu et l'institution gouvernementale conviennent de ne pas utiliser les Formules de demande de consultation de dossier ou les Formules de demande de correction de dossier, *on devrait recourir à des méthodes officielles ou déjà en place relativement à la consultation et à la correction des dossiers.*

2.3 Agents

Outre l'individu lui-même, seules les personnes ayant été autorisées par l'individu à exercer le droit de consultation en son nom peuvent être habilitées à consulter les renseignements personnels détenus à son sujet en vertu de la Partie IV. Ces personnes sont désignées sous le nom d'agents de l'individu. Avant de permettre à un agent de consulter un dossier, *les institutions gouvernementales devraient s'assurer que l'individu a dûment autorisé une telle démarche*. Les agents devraient, au moins, présenter une autorisation écrite remise par l'individu. Lorsque l'identité ou l'authenticité d'un agent leur semble louche, les institutions gouvernementales peuvent obtenir une assurance juridique supplémentaire qu'il ne s'agit pas d'une fausse représentation en demandant à l'agent de signer une attestation faisant foi de ses qualités. Le Secrétariat du Conseil du Trésor fournit les formulaires nécessaires dans le cas d'une déclaration de ce genre.

L'agent doit recevoir une autorisation directement de l'individu qu'il représente. Un agent ne peut agir au nom d'un groupe ou d'une classe d'individus.

Il va de soi que les individus peuvent demander qu'une institution gouvernementale divulgue les renseignements qui les concernent à une autre personne sans pour autant préciser que cette personne agit à titre d'agent. Etant donné qu'aucun droit de consultation n'est prévu dans ce cas, il revient alors au ministère de décider de divulguer ou non les renseignements. Le chapitre 415 traite de la divulgation et de l'utilisation des renseignements personnels.

.2.4 Informal access and employee records

Not all requests for personal information should be considered to be requests to examine a record under Part IV. For example, if an individual asks to see his last year's tax form, or wishes to know why he was turned down for a grant, or wants to know the status of a licence application, this information can be provided to the individual in the most efficient manner. There is no need to consider that such particular requests constitute a formal request to see the entire record pursuant to Section 52 of the Act or to insist that a Record Access Request Form be completed and mailed to the correct address. On the other hand, if either the individual or the government institution wishes to use the formal procedure, the Record Access Request Form must be used.

The major area where informal access will take place is with regard to an employee who wishes to obtain access to a personnel or administrative file to enquire about a payroll deduction or to check on how much vacation time he or she has left. Informal access is encouraged in these cases. Information on the procedures to be followed for processing formal requests from employees is contained in Appendix B.

.2.5 Translation

Directive .2.1.4 calls for records to be made available in the official language indicated in the Record Access Request Form. In the case of lengthy records, translation will often not be possible within the 60 days allowed for response. In other cases, the individual may prefer to see the record in the original language, or may wish to have only a portion of the record translated. For these reasons, article .3.2.1 recommends that individuals examine such records in person. A competent official should then be available to assist the individual and explain, interpret or translate what is in the record into the applicant's choice of language, either English or French.

.2.6 Storing access request records

Request forms and other material related to an access request which contain personal information should not be used for any other administrative purpose affecting the individual. Included are record access request forms, correction forms, acknowledgements, and any internal correspondence about exemptions or medical records, etc. that contain personal information about the individual seeking access. In cases where exemptions are involved or where the information is oth-

.2.4 Consultation officielle et dossiers des employés

Les demandes relatives aux renseignements personnels ne devraient pas toutes être considérées comme des demandes d'examen de dossier en vertu de la Partie IV. Par exemple, si un individu demande à voir sa dernière déclaration d'impôt, ou s'il désire savoir pourquoi on lui a refusé une subvention, ou encore, s'il veut connaître la situation d'une demande de permis, on peut lui fournir ces renseignements le plus efficacement possible. Il n'est pas nécessaire de considérer de telles demandes comme des demandes officielles visant à consulter le dossier au complet conformément à l'article 52 de la Loi, ou d'insister pour qu'une Formule de demande de consultation de dossier soit remplie et adressée correctement. D'autre part, si l'individu ou l'institution gouvernementale désire recourir à la procédure officielle, il convient d'utiliser la Formule de demande de consultation de dossier.

Les cas de consultations officielles se présenteront surtout lorsqu'un employé désirera consulter un dossier personnel ou administratif pour avoir des explications au sujet d'une retenue faite sur sa paye ou pour vérifier les crédits de congés qui lui restent. On encourage alors le recours à la consultation officielle. L'appendice B contient des renseignements sur la marche à suivre pour traiter les demandes officielles.

.2.5 Traduction

La direction .2.1.4 exige que les dossiers soient disponibles dans la langue officielle indiquée sur la Formule de demande de consultation de dossier. Dans le cas de dossiers volumineux, il ne sera pas toujours possible de respecter le délai de 60 jours relativement aux réponses. D'autre part, il est possible que l'individu préfère consulter le dossier original, ou désire qu'une partie seulement du dossier soit traduite. C'est pourquoi l'article .3.2.1 recommande que l'individu consulte les dossiers lui-même. Un fonctionnaire compétent devrait aider l'individu et expliquer, interpréter ou traduire le contenu du dossier dans la langue choisie, soit l'anglais ou le français.

.2.6 Stockage des dossiers de demandes de consultation

Lorsqu'ils renferment des renseignements personnels, les formules de demande ainsi que tout autre document portant sur une demande de consultation ne devraient être utilisés à aucune autre fin administrative. Sont compris dans cette catégorie, les formules de demande de consultation de dossier, les formules de correction, les accusés de réception, et toute autre correspondance interne concernant les dispenses ou les dossiers médicaux, et ainsi de suite, contenant des renseignements personnels au sujet de l'individu ayant

420 Access to personal information

erwise sensitive, this information should usually be held in a separate federal information bank which is under the control of the privacy coordinator and whose only purpose is implementation of the Act. (Note that personal information in any internal memoranda dealing with an exemption should itself be reviewed for a possible exemption.) In other cases, where the information is not sensitive or where access is given locally, the material can be included as part of the parent bank and be specifically identified in the description of the bank.

.3 Processing an access request

This article outlines the directives and guidelines to be followed by government institutions when dealing with requests for ascertainment of and access to personal information. The list of procedures outlined in this article is by no means exhaustive. Government institutions may, where appropriate, adopt procedures to supplement those contained in this article as long as they are consistent with the provisions of the *Canadian Human Rights Act*, the *Protection of Personal Information Regulations* and the directives contained in this chapter. The directives and guidelines in this chapter are shown in the form of a flow chart in Appendix A.

.3.1 Directives

.3.1.1 *The government institution shall process the Record Access Request Form by:*

- (a) checking the form for errors or omissions which prevent further processing. If errors or omissions are detected the applicant should be contacted to rectify the error or omission;
- (b) recording the date of receipt and assigning a reference number to the request;
- (c) checking whether the bank is exempt under Section 53 or 55. If the bank is exempt, the applicant should be notified that the bank is exempt and the sub-section of the Act which applies. (Model letter L, Appendix A can be used.) If the bank is not exempt, the request for access should be forwarded to the appropriate official named by the privacy coordinator.

420 Consultation des renseignements personnels

présenté une demande de consultation. Lorsqu'il s'agit de dispenses ou de renseignements par ailleurs délicats, ces renseignements seront conservés dans une banque fédérale de données distincte sous le contrôle du coordonnateur de la protection de la vie privée aux seules fins d'appliquer la Loi. Il convient de noter que les renseignements personnels contenus dans une note de service interne ayant trait à une dispense devraient eux-mêmes être étudiés dans l'optique d'une dispense éventuelle. Dans d'autres cas, lorsque les renseignements n'ont aucun caractère névralgique ou que la consultation peut se faire sur place, les documents peuvent être inclus dans la banque-mère et identifiés de façon bien précise dans la description de la banque.

.3 Traitement d'une demande de consultation

Le présent article décrit les directives et lignes directrices que les institutions gouvernementales doivent suivre pour traiter des demandes relatives à la vérification et à la consultation des renseignements personnels. La liste des procédures décrites dans le présent article n'est nullement exhaustive. Au besoin, les institutions gouvernementales peuvent adopter des procédures visant à compléter celles énumérées ici, pourvu qu'elles soient conformes aux dispositions de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, du *Règlement sur la protection des renseignements personnels* et des directives du présent chapitre. L'appendice A reprend les directives et lignes directrices du présent chapitre sous forme de graphique de cheminement.

.3.1 Directives

.3.1.1 *L'institution gouvernementale doit traiter la Formule de demande de consultation de dossier selon les étapes suivantes:*

- a) vérification de la formule en vue de déceler les erreurs ou les omissions qui entraveraient le déroulement du traitement. On devrait communiquer avec le demandeur pour rectifier les erreurs ou omissions décelées;
- b) enregistrement de la date de réception et attribution d'un numéro de référence à la demande;
- c) vérification en vue de savoir si la banque fait l'objet d'une dispense en vertu des articles 53 ou 55. Le demandeur devrait être averti du fait que la banque fait l'objet d'une dispense, le cas échéant, et on devrait également lui indiquer le paragraphe en vertu duquel une telle mesure a été prise. À cette fin, il est possible d'utiliser la lettre type L montrée à l'appendice A. Lorsque

.3.1.2 *The appropriate official named by the privacy coordinator shall:*

- (a) obtain the record being requested together with any related records and files or attempt to locate the record to the extent indicated in paragraph .3.4 below;
- (b) contact the individual for further information that might facilitate retrieval of the record if the record cannot be located and if there is a reasonable possibility that the record exists;
- (c) arrange to have the record and related files and information reviewed to identify any material that might:
 - be exempt under Section 54 of the Act (refer to article .6 for treatment of the material),
 - not be personal information maintained for administrative purposes (refer to paragraph .3.5 for treatment of this information),
 - be medical records or a psychological report where release might be contrary to the best interests of the individual (see paragraph .3.8 for treatment of this information),
 - be information provided by a province in confidence (see paragraph .3.6 for treatment of this information),
 - be information provided in confidence before March 1, 1978 and has not been used since then (see article .6.1.2 of chapter 415 for treatment of this information),
 - be information which the individual was clearly not requesting;
- (d) remove any information from the record identified as applicable under the reviews initiated in (c) above and annotate the record to indicate what was deleted (see .3.7 for methods of deletion);
- (e) notify the privacy coordinator to initiate an acknowledgement if it becomes apparent that the request cannot be processed within the thirty days, or to initiate an acknowledgement of delay letter if it becomes apparent that the request cannot be processed within sixty days;
- (f) ultimately forward all material to be released to the privacy coordinator.

.3.1.3 *The government institution shall verify the identity of the applicant before release of any information.* The verification may be more rigor-

la banque ne fait pas l'objet d'une dispense, la demande de consultation devrait être envoyée au fonctionnaire compétent désigné par le coordonnateur de la protection de la vie privée.

.3.1.2 *Le fonctionnaire compétent désigné par le coordonnateur de la protection de la vie privée doit:*

- a) se procurer le dossier demandé ainsi que tout autre dossier et registre connexes, ou tenter de localiser le dossier en question de la manière indiquée au paragraphe .3.4 ci-dessous;
- b) communiquer avec l'individu afin d'obtenir des renseignements supplémentaires susceptibles de faciliter l'extraction du dossier, lorsque le dossier ne peut être localisé et qu'il y a lieu de croire qu'il est conservé quelque part;
- c) prendre des dispositions pour faire examiner le dossier ainsi que tout registre et renseignements connexes de manière à découvrir les documents susceptibles:
 - de faire l'objet d'une dispense en vertu de l'article 54 de la Loi (consulter l'article .6 au sujet du traitement des documents),
 - de contenir, à des fins administratives, des renseignements autres que des renseignements personnels (consulter le paragraphe .3.5 au sujet du traitement de ces renseignements),
 - de contenir des renseignements médicaux ou des rapports psychologiques dont la communication pourrait nuire à l'individu (consulter le paragraphe .3.8 au sujet du traitement de tels renseignements),
 - de contenir des renseignements fournis, à titre confidentiel, par une province (consulter le paragraphe .3.6 au sujet du traitement de ces renseignements),
 - de contenir des renseignements fournis confidentiellement avant le 1^{er} mars 1978 et non utilisés depuis (consulter le paragraphe .6.1.2 du chapitre 415 au sujet du traitement de ces renseignements),
 - de contenir des renseignements autres que ceux demandés expressément par l'individu;
- d) de retirer du dossier tout renseignement correspondant à la liste donnée au sous-article c) ci-dessus, et annoter le dossier de manière à indiquer les données qui ont été supprimées (consulter l'article .3.7 au sujet des méthodes de suppression);
- e) demander au coordonnateur de la protection de la vie privée d'envoyer un accusé de réception s'il devient évident que la demande ne pourra être traitée dans un délai de trente jours,

ous than the identification requirements set out in the description of the bank in the Index if there is any doubt about the identity of the person seeking the information.

.3.1.4 *The government institution shall respond to the request*, after carrying out the procedures outlined in .3.1.1 through 3.1.3, by:

- (a) sending an acknowledgement of receipt (model letter C, Appendix A) or acknowledgement of delay (model letter D, Appendix A) as appropriate, or a reply indicating the presence of a record (model letter F of Appendix A) in the case of a request for ascertainment only;
- (b) if material has not been removed from the record, mailing the record in its entirety or by requesting the individual to examine the record in person;
- (c) if material has been removed from the record, mailing those portions of the record not removed, indicating that some material has been removed and stating the statutory reasons for the removal in the reply;
- (d) providing the applicant with a statement of use (see article .3.9) and a Record Correction Request Form in the reply in cases (b) and (c).

.3.2 Guidelines

.3.2.1 *Government institutions should request an applicant to appear in person when:*

- (a) the record contains information of a highly sensitive nature which necessitates further verification of the applicant's identity; or
- (b) the record is lengthy and the cost of photocopying would be prohibitive; or
- (c) translation is required and would be costly and time consuming; or
- (d) the contents of the record are so lengthy or so complex that they need to be explained to the individual by an expert; or
- (e) personal access is convenient to both parties.

.3.2.2 *Government institutions should, when requesting an applicant to examine a record in*

ou d'envoyer un avis de retard s'il devient évident que la demande ne pourra être traitée dans un délai de soixante jours;

f) finalement, faire parvenir au coordonnateur de la protection de la vie privée, tous les documents à communiquer.

.3.1.3 *L'institution gouvernementale doit vérifier l'identité du demandeur avant de lui remettre tout renseignement.* Lorsqu'il y a doute quant à l'identité de la personne demandant des renseignements, on peut procéder à une vérification plus rigoureuse que selon les normes d'identification énoncées dans le cadre de la description de la banque dans le Catalogue.

.3.1.4 *L'institution gouvernementale doit répondre à la demande* après avoir respecté les procédures énumérées aux articles .3.1.1 à .3.1.3. À cette fin, l'institution gouvernementale:

- a) fait parvenir un accusé de réception (lettre type C de l'appendice A) ou un avis de retard (lettre type D de l'appendice A) selon le cas, ou une réponse (lettre type F de l'appendice A) indiquant qu'il existe un dossier, dans le cas d'une demande de vérification uniquement;
- b) poste le dossier au complet ou demande à l'individu de consulter le dossier lui-même, si certains documents n'ont pas été retirés du dossier demandé;
- c) poste les parties disponibles du dossier en signalant que certains renseignements sont absents et en donnant les raisons légales de cette situation, si certains documents ont été retirés du dossier;
- d) fournir au demandeur une déclaration de l'utilisation (consulter l'article .3.9) ainsi qu'une Formule de demande de correction de dossier, deux documents annexés à la réponse donnée conformément aux sous-articles b) et c).

.3.2 Lignes directrices

.3.2.1 *Les institutions gouvernementales devraient demander au demandeur de se présenter en personne lorsque:*

- a) le dossier contient des renseignements très délicats nécessitant une autre vérification de l'identité du demandeur; ou
- b) le dossier est volumineux et que le coût engagé pour le photocopier serait astronomique; ou
- c) la traduction nécessaire serait coûteuse et longue; ou

person, endeavour to:

- (a) provide the applicant with adequate facilities to enable convenient examination of the record;
- (b) ensure that the facilities provided are secure in that they are in no way overlooked or overheard; and
- (c) ensure that the location and time for the examination is convenient to both the individual and the government institution. (Also refer to section 12 of the *Protection of Personal Information Regulations*, Appendix D.)

.3.2.3 *Government institutions should ensure that no material that may be exempted under Section 54 is included in the information sent to a duly qualified medical practitioner.*

.3.3 Verification of identity of individual

Before the release of any material, the government institution should ensure that the requester is indeed the person he or she claims to be. In this respect the government institution shall make sure that normal and special identification requirements as specified in the descriptions of banks in the Index of Federal Information Banks are fully carried out, especially in those cases where the information in question is vulnerable to unauthorized disclosure. If there is any uncertainty about the identity of the individual, additional identification beyond that stated in the Index should be required.

An applicant who is collecting the information in person should be required, if there is any doubt about his or her identity, to produce some proof of that identity before the information is released.

Take particular care to ensure that the information stored in a BIN is not released -- however inadvertently -- to the wrong individual. Frequently there are people, living in the same area, who have exactly the same name. Checks must not rely on name only.

.3.4 Defining and locating records

To ensure that as much relevant information as possible is given to individuals in response to an access request, *a record should be defined as broadly as possible*. In a typical bank all the personal information about one individual, which is to say all the separate file holders that relate to an individual or all the fields on a computer tape, can be treated as constituting one record.

d) le contenu du dossier est si volumineux et si complexe qu'il est nécessaire qu'un spécialiste l'explique à l'individu; ou

e) la consultation en personne convient aux deux parties.

.3.2.2 *Lorsqu'elles demandent à un individu de consulter le dossier en personne, les institutions gouvernementales devraient s'efforcer:*

a) de fournir au demandeur des locaux convenables qui lui permettront de consulter adéquatement le dossier;

b) de fournir des locaux à l'abri des regards indiscrets et où il est impossible de surprendre une conversation; et

c) de choisir un endroit et un moment convenant tant à l'individu qu'à l'institution. (Consulter également l'article 12 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*, appendice D).

.3.2.3 *Les institutions gouvernementales devraient s'assurer que les renseignements transmis à un médecin dûment qualifié ne contiennent aucun document susceptible de faire l'objet d'une dispense en vertu de l'article 54.*

.3.3 Vérification de l'identité d'un individu

Avant de remettre tout document, l'institution gouvernementale devrait s'assurer que le demandeur est bien la personne qu'il prétend être. À cet égard, l'institution gouvernementale doit veiller à ce que toutes les exigences normales et spéciales relatives à l'identification, telles que précisées dans les descriptions des banques contenues dans le Catalogue des banques fédérales de données, ont été respectées intégralement, et tout particulièrement lorsque les renseignements en question ne peuvent, sans risque, être divulgués à des personnes non autorisées. En cas de doute quant à l'identité de l'individu, il convient de procéder à une vérification plus poussée que celle prescrite dans le Catalogue.

Parallèlement, en cas de doute quant à l'identité d'un individu qui se présente en personne pour recueillir les renseignements, l'institution devrait exiger des preuves avant de remettre tout renseignement.

Il importe d'être particulièrement vigilant et de s'assurer que les renseignements détenus dans une BD ne sont pas, par inadvertance, remis à la mauvaise personne. Il n'est pas rare que des personnes vivant dans la même région portent le même nom. Les vérifications ne doivent pas s'attarder uniquement aux noms.

While this broad definition of a record is essential in ensuring compliance with the spirit of the Act, it creates certain difficulties with respect to exemptions (see article .6) and to the fact that certain non-personal information may be physically associated with the record (see article .3.5). It also means that in some files it may be necessary to search for historical files and related information holdings that may, for example, not be located with the current files. If it will be time consuming or costly to locate or to transmit the record to the individual, the individual should be contacted to make sure that he or she in fact wishes access to this material.

In some cases a record may exist in a government institution, but it may not be accessible. For example, it may be filed under someone else's name, or it may not be retrievable by the name of the individual at all.

If a routine search using existing methods of retrieval does not produce the record, the individual should be contacted to see whether he can supply extra information available that would assist in locating the record. In most cases, such a search is a matter of government policy rather than a legal obligation. If the government institution has no system for retrieving the record, it could not be holding the record for an administrative purpose and therefore Section 52(1) of the Act would not apply.

.3.5 Non-personal and non-administrative information

According to the definition used in Part IV, a record consists only of personal information; an individual therefore has only access to personal information. Personal information, as described in Appendix B to chapter 415 which deals with the content of the Index of Federal Information Banks, is defined very broadly. Personal information includes opinions about an individual, his or her work, activities, associates, performance, etc. In general, *when any ambiguity exists about whether information is personal or not, it should be presumed to be personal and released to the individual.*

Given the broad definition of a record, certain information that is clearly not personal will be physically located with the personal information that constitutes the individual's record. Thus a single file folder might well contain personal information relating, for example, to some claim and to a reference copy of the government policy document that is used to make decisions for this class of claims. While the policy document is not personal information and is not technically part of the

.3.4 Définition et repérage des dossiers

Pour s'assurer que l'on donne le plus grand nombre de renseignements pertinents possible aux individus lorsque l'on répond à une demande de consultation, *on devrait définir un dossier de la façon la plus générale qui soit.* Dans une banque type, tous les renseignements personnels concernant un individu, c'est-à-dire, chaque chemise et chaque zone de bande magnétique contenant des données à son sujet, peuvent être traités comme s'il s'agissait d'un dossier en soi.

Bien qu'il soit essentiel, pour respecter l'esprit de la Loi, de disposer d'une définition aussi large relativement aux dossiers, elle crée néanmoins certaines difficultés en ce qui concerne les dispenses (voir article .6) et quant au fait que certaines informations non personnelles peuvent être associées au dossier (voir article .3.5). De plus, cette définition laisse entendre que dans certains cas, il est peut-être nécessaire d'effectuer des recherches pour trouver les registres rétrospectifs et autres chemises contenant des renseignements connexes non classés, par exemple, avec les dossiers courants. Lorsque le repérage et la communication d'un dossier à un individu s'avèrent longs et coûteux, on devrait contacter l'individu en question en vue de s'assurer qu'il désire bien consulter les documents.

Il est possible qu'un dossier soit détenu par une institution gouvernementale sans pour autant être facilement disponible. Ainsi, il peut être classé sous le nom d'une autre personne ou être impossible à retrouver à l'aide d'un nom seulement.

S'il n'est pas possible de trouver un dossier en ayant recours à la méthode habituellement utilisée, on devrait communiquer avec l'individu dans l'espoir d'obtenir des renseignements supplémentaires qui permettraient de localiser le dossier. La plupart du temps, une telle recherche relève de la politique du gouvernement et non de la loi. Lorsque l'institution gouvernementale ne possède pas de système permettant d'extraire un dossier, elle ne peut détenir de dossiers à des fins administratives et, en conséquence, le paragraphe 52(1) de la Loi ne s'applique pas.

.3.5 Renseignements non personnels et non administratifs

Aux termes de la définition utilisée à la Partie IV, un dossier ne contient que des renseignements personnels; en conséquence, un individu ne peut consulter que les renseignements dits personnels. Ces derniers, lesquels sont décrits à l'appendice B du chapitre 415 traitant du contenu du Catalogue des banques fédérales de données, sont définis de façon générale. Ils incluent les opinions relatives à un individu, à son travail, à ses activités, à ses associés, à son rendement et ainsi de suite. Règle générale, *en cas d'ambiguïté, les renseignements devraient être réputés de nature personnelle et communiqués à l'individu.*

record, its close physical proximity to the record suggests that, unless there are reasons to the contrary such as the security classification of the document, it should also be released to the individual if it provides useful background for the personal information being released. Similar considerations apply to records that are contained in a federal information bank but that are themselves not used for administrative purposes. Unless there are reasons for not releasing such information, *personal information in a federal information bank which is not used for administrative purposes or non-personal information which is closely associated with an individual's record should be released to the individual following an access request.*

.3.6 Information obtained from a province in confidence

Section 50(2) of the Act excludes from access the information provided in confidence which is protected under federal-provincial agreements. In order to use this sub-section there *should be documentary evidence that the information* is so protected. This evidence could consist of bilateral agreements or other means that clearly describe the nature of the agreement. Any problems in applying this subsection of the Act should be referred to the Treasury Board Secretariat, who will arrange for any further consultation with the Federal-Provincial Relations Office.

.3.7 Procedures for deleting information

These procedures apply to all authorized removals of information as a consequence of exemptions, removal of medical information, etc. Deletions should be made by removing pages from a file, by masking paragraphs, or by comparable means. Where such a process will render the remaining material incomprehensible, facsimiles of the original may be produced, along with an explanation of what has been done, and a statement from the privacy coordinator that the facsimiles are an accurate representation of the original material.

The general principle in removing material is that *the maximum amount of meaningful information shall be given to the individual.* For example, if exempt material appears in a letter, and if removal of the phrases or sentences which gave rise to the exemption were to leave the remainder of the letter unintelligible, then the whole letter should be exempted; otherwise, only those sentences or paragraphs in question should be deleted.

Étant donné que l'on dispose d'une définition générale en ce qui a trait aux dossiers, certains renseignements nullement personnels seront classés avec les renseignements personnels qui constituent le dossier de l'individu. Ainsi, une seule chemise pourrait fort bien contenir des renseignements personnels portant, par exemple, sur une réclamation quelconque et sur un exemplaire, conservé à titre de référence, d'une politique gouvernementale dont on se servira pour prendre une décision quant à ce type de réclamation. Bien que cette politique ne représente pas un renseignement personnel et que, techniquement, elle ne fasse pas partie du dossier, le fait qu'elle soit rattachée au dossier laisse croire que, sous réserve de motifs contraires, par exemple la cote de sécurité, elle devrait aussi être remise à l'individu si elle offre des données utiles relativement aux renseignements personnels communiqués. Ces considérations valent également pour les dossiers détenus dans une banque fédérale de données non utilisés à des fins administratives. À la condition qu'il n'existe aucune raison empêchant leur communication, *les renseignements personnels qui sont détenus dans une banque fédérale de données et qui ne sont pas utilisés à des fins administratives ou ceux qui ne sont pas de nature personnelle mais étroitement liés au dossier d'un individu, devraient être remis à l'individu ayant présenté une demande de consultation.*

.3.6 Renseignements divulgués à titre confidentiel par une province

Aux termes du paragraphe 50(2) de la Loi, les renseignements divulgués confidentiellement et protégés en vertu d'une entente fédérale-provinciale ne peuvent être consultés. Pour invoquer la présente sous-section, *on devrait posséder des preuves concrètes selon lesquelles les renseignements font l'objet d'une telle protection.* On pourrait, entre autres choses, présenter les ententes bilatérales conclues ou des documents décrivant clairement la nature de l'entente. Prière de consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor relativement à tout problème concernant l'application dudit paragraphe de la Loi, lequel prendra des dispositions pour étudier plus à fond la question avec le Bureau des relations fédérales-provinciales.

.3.7 Procédures relatives à la suppression de renseignements

Les présentes procédures régissent toutes les suppressions autorisées de renseignements résultant de dispenses, du retrait de renseignements médicaux ou pour tout autre motif. Les suppressions devraient être faites en enlevant les pages du dossier, en masquant les paragraphes, ou à l'aide d'un autre moyen semblable. Lorsque de telles mesures rendent le reste du document incompréhensible, on pourra faire des copies de l'origi-

420 Access to personal information

When a deletion has been made, *a note describing the precise grounds for removal should be inserted in the record at the places where the deletion or deletions occurred*. Such an annotation can take the form of a memo to file or, in the case of computer records, a flag indicating the deleted field. These notes should be included in the information given to the individual.

.3.8 Handling medical or psychological information

For procedures regarding the handling of medical records and for convenience in suggesting practices, government institutions have been placed in three categories:

- (a) those with duly qualified medical staff who have drawn up criteria to be used in determining if medical information would be contrary to the best interests of the individual;
- (b) those with duly qualified medical staff who do not have such criteria;
- (c) those who do not have duly qualified medical staff.

.3.8.1 Government institutions that fall into category (a) should adopt procedures similar to the following:

- (a) The record should be screened for medical information and, if it is considered non-sensitive according to the established criteria, it should be recommended for release.
- (b) If the medical record is considered sensitive it should be referred to a duly qualified medical practitioner of the government institution who will make a decision on whether to withhold the record; to release all or part of the record; to interpret the record to the individual without releasing it; or to request the individual's family doctor to interpret the record.
- (c) The medical practitioner will convey his decision to the privacy coordinator where part or all of the record is to be withheld.
- (d) The privacy coordinator should take the necessary steps to notify the individual if information is to be withheld. In such cases, model letter M, Appendix A, may be used.

420 Consultation des renseignements personnels

nal auxquelles seront jointes une explication des mesures prises, ainsi qu'une déclaration du coordonnateur de la protection de la vie privée attestant que les copies représentent en tout point le document original.

Lorsque l'on procède à la soustraction de documents, il convient de s'assurer que l'on *communiqu*e, à l'individu, le plus grand nombre possible de renseignements significatifs. Par exemple, si une lettre contient des renseignements faisant l'objet d'une dispense et si la suppression des expressions ou des phrases qui donnent lieu à la dispense rend la lettre inintelligible, il convient d'appliquer la dispense à la lettre au complet; si tel n'est pas le cas, au contraire, seuls les phrases et paragraphes en question devraient être supprimés.

Lorsqu'une suppression a été faite, *on devrait insérer, dans le dossier à l'endroit où les suppressions ont été nécessaires, une note donnant les motifs précis d'une telle mesure*. Une telle annotation peut prendre la forme d'une note dans le cas d'un dossier ou d'un drapeau indiquant la zone supprimée dans le cas d'un dossier informatisé. Ces indications devraient faire partie des renseignements donnés à l'individu.

.3.8 Traitement des renseignements médicaux ou psychologiques

Aux fins du traitement des dossiers médicaux et pour faciliter la présentation de recommandations relatives aux pratiques, les institutions gouvernementales ont été regroupées en trois catégories:

- a) celles possédant un personnel médical dûment qualifié devant se conformer à des critères établis pour déterminer si la divulgation de renseignements médicaux nuirait à l'individu;
- b) celles possédant un personnel médical dûment qualifié mais non ce genre de critères;
- c) celles ne possédant pas de personnel médical dûment qualifié.

.3.8.1 Les institutions gouvernementales correspondant à la catégorie (a) devraient adopter des procédures semblables aux suivantes:

- a) Les renseignements médicaux contenus dans le dossier devraient être examinés de près et s'ils ne sont pas jugés délicats en fonction des critères établis, on devrait recommander leur communication.
- b) Lorsqu'un dossier médical est réputé délicat, il devrait être soumis au médecin dûment qualifié de l'institution gouvernementale qui décidera s'il convient ou non de le retenir; de le remettre totalement ou en partie; de donner les interprétations voulues à l'individu sans toutefois lui remettre le dossier; ou de demander au médecin

.3.8.2 Government institutions who fall into category (b) should adopt procedures along the following lines:

- (a) If medical information is deleted during the screening of a record it must be referred to the duly qualified medical practitioner within the department.
- (b) The duly qualified medical practitioner will make the decision on whether to withhold the record from release; to release all or part of a record; to release it after interpretation; or to interpret it without release.
- (c) The medical practitioner should convey his decision to the privacy coordinator.
- (d) The privacy coordinator should take the necessary steps to notify the individual. If the decision is to withhold release, model letter M, Appendix A, may be used to notify the individual.

.3.8.3 Government institutions who fall into category (c) should adopt procedures along the following lines:

- (a) As soon as potentially sensitive medical information is detected during the screening process it should be referred to the Senior Consultant, Public Service Health, Medical Services Branch, Department of National Health and Welfare, Ottawa, K1A 0L3 for advice on whether or not to release it.
- (b) The Senior Consultant will provide the appropriate advice to the privacy coordinator, who should take the necessary steps to release information to the individual or to send notification that the record is being withheld on medical grounds. If the decision is to withhold release, model letter M of Appendix A, may be used.

.3.8.4 Government institutions should note that in all cases when there is a decision to withhold examination of a record on medical grounds the individual should be notified that his or her only recourse at that stage is to appeal to the Privacy Commissioner.

.3.9 Statement of use

Individuals are entitled by law to know the uses to which accessible records have been put since March 1, 1978. In many cases, the descrip-

de famille de l'individu de fournir les interprétations nécessaires.

- c) Le médecin fera part de sa décision au coordonnateur de la protection de la vie privée lorsqu'une partie ou l'ensemble du dossier est retenu.
- d) Le coordonnateur de la protection de la vie privée devrait prendre les mesures nécessaires pour avertir l'individu de la retenue des renseignements. On pourrait alors utiliser la lettre type M de l'appendice A.

.3.8.2 Les institutions gouvernementales correspondant à la catégorie b) devraient adopter des procédures semblables aux suivantes:

- a) Les renseignements médicaux supprimés au cours de la revue du dossier doivent être transmis au médecin dûment qualifié du ministère.
- b) Le médecin dûment qualifié décidera de retenir le dossier; de le retenir en partie ou intégralement; de ne le remettre qu'après interprétation; ou de l'interpréter sans le communiquer.
- c) Le médecin devrait faire part de sa décision au coordonnateur de la protection de la vie privée.
- d) Le coordonnateur de la protection de la vie privée devrait prendre les mesures nécessaires pour avertir l'individu au moyen, par exemple, de la lettre type M de l'appendice A, lorsqu'il a été décidé de retenir le dossier.

.3.8.3 Les institutions gouvernementales correspondant à la catégorie c) devraient adopter des procédures semblables aux suivantes:

- a) Dès que des renseignements médicaux susceptibles d'être délicats sont décelés au cours de la revue, ils devraient être envoyés à l'expert-conseil supérieur, Centre médical, santé des fonctionnaires, Direction générale des services médicaux, ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, Ottawa, K1A 0L3, en vue d'obtenir des avis quant à la remise ou à la retenue de ces renseignements.
- b) L'expert-conseil supérieur fournira les avis nécessaires au coordonnateur de la protection de la vie privée qui devrait, à son tour, prendre les mesures qui s'imposent pour remettre les renseignements à l'individu ou lui envoyer un avis lui indiquant que le dossier est retenu pour des raisons médicales. Dans le cas de la retenue d'un dossier, on peut utiliser la lettre type M de l'appendice A.

tion of uses in the Index of Federal Information Banks meets this legal requirement. However, as the description in the Index is quite concise, it may be desirable to include an expanded description of the uses of records in the bank along with the response to the access request. Such a statement is mandatory if the uses of the bank have changed since the publication of the current version of the Index.

The Act does not require that the statement of use include a description of each separate transaction. For example, it is not necessary to include a separate description of the uses made of a particular personnel file each time it is drawn, provided that the general category of use is described. However, chapter 415 of this manual does require that separate transactions be recorded in a few exceptional cases, mainly disclosures for a non-derivative purpose. Where such disclosures have been made, they should be included in the statement of use given to individuals at the time of access.

.4 Processing corrections and annotations

.4.1 Directives

.4.1.1 A separate Record Correction Request Form shall be completed for each request for correction.

.4.1.2 Government institutions shall process a request for correction by:

- (a) following directives .3.1.1 through .3.1.3 where these are applicable, and substituting the phrase Record Correction Request Form for Record Access Request Form;
- (b) if necessary, requiring from the individual making a request for a factual correction any documentary evidence comparable to that used to establish the record

.3.8.4 Les institutions gouvernementales devraient prendre note que dans tous les cas où l'on décide de refuser la consultation d'un dossier pour des raisons médicales, l'individu devrait être informé que son seul recours, à ce stade, est de faire appel au commissaire à la protection de la vie privée.

.3.9 Déclaration de l'utilisation

La loi donne le droit aux individus de connaître l'utilisation des dossiers disponibles depuis le 1^{er} mars 1978. Dans bien des cas, la description des utilisations possibles contenue dans le Catalogue des banques fédérales de données répond à cette prescription. Toutefois, étant donné que la description contenue dans le Catalogue est plutôt succincte, il peut être souhaitable d'inclure dans la banque, en plus de la réponse à la demande de consultation, une description plus détaillée de l'utilisation des dossiers. L'insertion d'une telle déclaration est obligatoire si l'utilisation de la banque n'est plus la même depuis la publication de la version actuelle du Catalogue.

La Loi n'exige pas que la déclaration de l'utilisation comporte une description de chaque opération. Par exemple, il n'est pas nécessaire d'inclure une description distincte pour chaque utilisation d'un dossier sur le personnel en particulier et ce, chaque fois qu'il est retiré, pourvu que le but général de l'utilisation soit décrit. Par ailleurs, le chapitre 415 du présent manuel exige que chacune des opérations soit enregistrée dans quelques cas exceptionnels, principalement lorsqu'il s'agit de divulgations à des fins non connexes. Les divulgations de ce genre devraient être incluses dans la déclaration de l'utilisation remise à l'individu au moment de la consultation.

.4 Traitement des corrections et des annotations

.4.1 Directives

.4.1.1 Il faut remplir une Formule de demande de correction de dossier pour chaque demande de correction.

.4.1.2 Les institutions gouvernementales doivent traiter les demandes de correction comme suit:

- a) respecter les directives .3.1.1 à .3.1.3 lorsqu'elles s'appliquent et substituer Formule de demande de correction de dossier à Formule de demande de consultation de dossier;
- b) au besoin, demander à l'individu présentant une demande de correction concrète, toute pièce justificative semblable à celles utilisées pour mettre le dossier sur pied (voir le règlement 17a) 1) de l'appendice C).

originally. (See regulation 17(a)(1) in Appendix C.)

.4.1.3 *Government institutions shall, on acceptance of a request to correct a record, either:*

- (a) forward to the individual a copy of the relevant part of the record duly corrected; or
- (b) notify the individual that the requested correction has been made and allow him to examine the record or part thereof in person. (Criteria for requesting an individual to appear in person are detailed in article .3.2.1.)

.4.1.4 *Government institutions shall, when not accepting a request for correction to a record:*

- (a) forward a copy of the Record Notification Request Form; and
- (b) notify the individual by letter (model letter J of Appendix A may be used) of:
 - the reasons for not correcting the information,
 - the right of the individual to require that a copy of the correction request form or other annotation be added to the record in question,
 - the right of the individual to bring a complaint to the Privacy Commissioner,
 - the address of the Privacy Commissioner.

.4.1.5 *The government institution shall process a request for annotation within 30 days and inform the individual that the annotation has been made.* Acknowledgements cannot be used to extend the stipulated time delay of 30 days in regard to a request for annotation.

.4.1.6 *The government institution shall transmit a copy of accepted corrections or annotations to all parts of that institution and to other government institutions which can reasonably be determined to have previously received the record for administrative purposes with instructions on how the correction or annotation is to be incorporated.* (See article .4.3)

.4.2 *Accepting corrections*

Different criteria should be used in determining whether to accept correction requests for:

- (a) factual data such as age, occupation, family composition, activities, etc.; and

.4.1.3 *Lorsqu'elles acceptent une demande de correction de dossier, les institutions gouvernementales doivent*

- a) faire parvenir à l'individu une copie de la partie du dossier qui a été corrigée; ou
- b) avertir l'individu que les corrections demandées ont été apportées et lui permettre de consulter le dossier ou une partie de celui-ci, en personne. (Les critères en fonction desquels il est possible de demander à un individu de se présenter en personne sont énumérés en détail à l'article .3.2.1.)

.4.1.4 *Lorsqu'elles rejettent une demande de correction de dossier, les institutions gouvernementales doivent:*

- a) faire parvenir une Formule de demande d'annotation de dossier; et
- b) faire parvenir une lettre (lettre type J de l'appendice A, par exemple) à l'individu pour l'informer
 - des raisons du refus de correction du dossier,
 - de son droit de demander qu'une copie de la Formule de demande de correction ou toute autre annotation soit portée au dossier en question,
 - de son droit d'interjeter appel auprès du commissaire à la protection de la vie privée,
 - de l'adresse du commissaire à la protection de la vie privée.

.4.1.5 *Les institutions gouvernementales doivent traiter les demandes d'annotation dans un délai de 30 jours et aviser les individus que les annotations ont été inscrites.* On ne peut utiliser d'avis pour prolonger le délai prescrit de 30 jours à l'égard des demandes d'annotation.

.4.1.6 *L'institution gouvernementale doit transmettre une copie des corrections et annotations approuvées à toutes ses composantes et aux autres institutions gouvernementales susceptibles d'avoir déjà consulté le dossier à des fins administratives.* Il convient également de transmettre les directives concernant la façon dont les corrections et annotations seront apportées (voir article .4.3).

.4.2 *Approbation des corrections*

On devrait se servir de divers critères pour accéder ou non aux demandes de correction relatives:

- a) à des données concrètes comme l'âge, la profession, la composition de la famille, les activités, etc; et
- b) à des données subjectives comme les évaluations, les prévisions, l'appréciation du rendement, etc.

(b) opinion data, such as assessments, predictions, performance evaluation, etc.

Requests for corrections to factual data should ordinarily be accepted, particularly when the individual originally supplied the information. However, in cases where changing the data has a direct financial or other impact on the individual (e.g. an age eligibility for a benefit), documentary proof to support the correction may be required. Such proof should ordinarily be the same as that required when the information was originally compiled. However, appropriate substitute material should be accepted when original documents are lost, misplaced, or otherwise not available.

Requests for correction to opinion data should ordinarily be accepted if the individual was the source of the opinion in the first place. In most cases, however, the opinion or evaluation was made by someone other than the individual. In these cases, the original opinion should ordinarily remain in the record, unless there are reasons to suspect the competence of the source of the opinion to give it. The individual should be informed that, while there is no reason to suspect that the record does not accurately reflect the opinion of the third party source, the record can be annotated by the individual, giving his or her views on the matter.

4.3 Incorporation of corrections and notations

In the majority of cases the correction can be made in the original record. In cases where this is not possible, such as with certain computer files, the accepted correction (or notation) could be stored in a related record which controls the retrieval of the record or is in some fashion normally retrieved with the record, e.g. a flag indication on a computer file or a notice attached to a paper file. In general, *corrections and notations should be stored so that they will be retrieved and used whenever the record in question is used for an administrative purpose.*

Government institutions should incorporate corrections or annotations and transmit them to other agencies as part of the normal update cycle for a bank, as long as this falls within 60 days from the receipt of annotation or the acknowledgement to the individual that a correction has been accepted. If the routine update procedure is longer than this, special procedures should be instituted to ensure that no decision is taken by any agency relating to an uncorrected or unannotated record after the 60 days.

Règle générale, les demandes de correction portant sur des données concrètes devraient être approuvées, et tout particulièrement lorsque l'individu fournit lui-même, au départ, les renseignements. Cependant, lorsque des modifications influent directement sur l'individu, au niveau financier ou autre (par exemple, admissibilité à une prestation déterminée par l'âge), on peut exiger des pièces justificatives pour étayer la correction. En général, ces pièces justificatives sont les mêmes que celles exigées lors du premier rassemblement des renseignements. Toutefois, on pourra accepter des documents équivalents lorsque les originaux sont perdus, introuvables ou ne peuvent être présentés pour toute autre raison.

Dans la plupart des cas, on devrait approuver les demandes de correction relatives à des données subjectives si elles ont d'abord été fournies par l'individu lui-même. Cependant, règle générale, l'opinion ou l'évaluation provient d'une autre personne que l'individu concerné. Dans ce cas, l'opinion initiale sera presque toujours conservée dans le dossier, à moins que l'on ait des raisons de douter de la compétence de la personne à porter un tel jugement. On devrait informer l'individu du fait que bien que l'on n'ait aucune raison de croire que le dossier ne reflète pas fidèlement l'opinion d'une tierce partie, il est habilité à annoter le dossier de manière à donner son avis sur la question.

4.3 Incorporation des corrections et des annotations

Dans la plupart des cas, il est possible d'apporter les corrections dans le dossier original. Lorsque c'est impossible, par exemple dans le cas de dossiers informatisés, les corrections ou annotations approuvées pourraient être emmagasinées dans un dossier connexe contrôlant la sortie du dossier ou qui est, d'une manière ou d'une autre, habituellement extrait en même temps que le dossier à corriger ou à annoter; on pourrait, par exemple, placer un drapeau sur le dossier informatisé ou attacher une note à la chemise. En général, *les corrections et annotations devraient être emmagasinées de manière à ce qu'on puisse les extraire et les utiliser chaque fois que le dossier en question est utilisé à des fins administratives.*

Les institutions gouvernementales devraient incorporer les corrections et annotations et les transmettre aux autres organismes dans le cadre du type normal de mise à jour d'une banque, dans la mesure où ce type survient dans les 60 jours suivant la réception d'une annotation ou l'envoi d'un accusé de réception à un individu pour l'aviser que la correction a été approuvée. Si la procédure normale de mise à jour est d'une durée supérieure à ce délai, on devrait prendre des mesures spéciales pour qu'aucun organisme ne prenne de décision relativement à un dossier non corrigé et non annoté après le délai de 60 jours.

.5 Exemptions under Sections 53 and 55

Sections 53 and 55 of the *Canadian Human Rights Act* allow for entire banks to be exempt from access. Section 53 also allows for limited description of these banks in the Index of Federal Information Banks. Section 55 is a temporary exemption. Article 3.1.1 describes the procedures to be followed should there be a request for access to an exempt bank.

.5.1 Directives

.5.1.1 Government institutions shall maintain in exempt banks only records that conform to the description of the bank in the Index of Federal Information Banks and that can be exempted on the grounds upon which the exemption was approved.

.5.2 Procedures

Government institutions must obtain the approval of the Governor in Council for exemptions under Section 53. The Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat, will advise departments on the formal procedures that are required. The President of the Treasury Board, as designated minister, will coordinate such submissions to the Governor in Council. It is expected there will be few, if any, exemptions under Section 55. Officials of the Treasury Board Secretariat should be consulted if a government institution is contemplating using these exemptions.

.5.3 Limitation on Section 53 exemptions

While an exemption under Section 53 may exempt a bank from access by individuals and from complete descriptions in the Index, it does not exempt the bank from other provisions of the Act or from other information management policies in the manual. The limitations on use of information of Section 52(2) of the Act, for example, still apply as do the coordination requirements of Section 56.

.5.4 Content of exempt banks

Directive .5.1.1 states that banks exempt under Section 53 should contain only records which themselves could be exempt under Section 53. That is, if there is any material in the bank that could be released, either the bank should not be exempt under Section 53 or the bank should be restructured and the potentially releaseable infor-

.5 Dispenses en vertu des articles 53 et 55

Les articles 53 et 55 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* permettent de soustraire à la consultation des banques au complet. L'article 53 prévoit l'incorporation d'une description minimum de ces banques dans le Catalogue des banques fédérales de données. L'article 55 régit les dispenses provisoires. L'article 3.1.1 décrit les procédures à suivre dans le cas d'une demande de consultation touchant une banque faisant l'objet d'une dispense.

.5.1 Directives

Les institutions gouvernementales ne doivent conserver dans les banques faisant l'objet de dispenses que les dossiers correspondant à la description de ces banques contenue dans le Catalogue des banques fédérales de données et pouvant faire l'objet de dispenses pour les mêmes raisons que celles données pour dispenser les banques.

.5.2 Procédures

Les institutions gouvernementales doivent obtenir l'autorisation du gouverneur en conseil pour procéder à des dispenses en vertu de l'article 53. La Direction de la politique administrative du Secrétariat du Conseil du Trésor fera connaître aux ministères les procédures officielles qu'il convient de suivre. Le président du Conseil du Trésor, à titre de ministre désigné, coordonnera les présentations de ce genre soumises au gouverneur en conseil. On s'attend à ce qu'il y ait peu de demandes de dispenses en vertu de l'article 55. Les représentants du Secrétariat du Conseil du Trésor devraient être consultés lorsqu'une institution gouvernementale envisage de recourir à des dispenses de ce genre.

.5.3 Restrictions concernant les dispenses en vertu de l'article 53

Bien qu'une dispense en vertu de l'article 53 puisse soustraire une banque aux consultations particulières et aux descriptions exhaustives dans le Catalogue, elle ne dispense pas la banque des autres dispositions de la Loi ni des autres politiques concernant la gestion des renseignements énumérés dans le manuel. Les restrictions relatives à l'utilisation des renseignements décrites au paragraphe 52(2) de la Loi, par exemple, s'appliquent toujours de même que les exigences de coordination de l'article 56.

.5.4 Contenu des banques faisant l'objet de dispenses

La directive .5.1 stipule que les banques faisant l'objet d'une dispense en vertu de l'article 53 ne

mation placed in a different bank. While this does not mean that every sentence or page in an exempt bank would itself be subject to an exemption, it does mean that such banks should not contain any potential releaseable whole records, or major parts of records such as reports, exchanges of correspondence, case files, etc.

.6 Exemptions under Section 54

This section describes the criteria to be followed in obtaining an exemption for a particular record or part of a record on one of the grounds specified in Section 54 of the Act. Article .3 of this chapter describes the process whereby material that might be subject to an exemption is identified after receipt of Record Access Request Form and also describes the process of making any deletions required and informing the individual about the deletions. This article deals with the exemption decision itself.

.6.1 Directives

.6.1.1 Government institutions shall favour more rather than less access where there is uncertainty with regard to exemption decisions.

.6.1.2 Government institutions shall consult with:

- (a) the Privacy Coordinator in the Department of External Affairs before invoking exemptions on grounds of international relations, Section 54(a);
- (b) the Privacy Coordinator in the Department of National Defence before invoking exemptions on grounds of national defence, Section 54(a);
- (c) the Solicitor General and the President of the Treasury Board before invoking exemptions involving national security, Section 54(a) and 54(c)(i);
- (d) the Federal-Provincial Relations Office before invoking exemptions on grounds of Federal-Provincial relations, Section 54(a);

devraient contenir que des dossiers eux-mêmes susceptibles de dispenses en vertu de l'article 53. En d'autres termes, si la banque contient des documents pouvant être communiqués, elle ne devrait pas faire l'objet d'une dispense en vertu de l'article 53, ou elle devrait être restructurée de manière que les renseignements susceptibles d'être communiqués soient placés dans une autre banque. Certes, chaque page ou phrase des dossiers d'une banque ne doit pas nécessairement faire l'objet d'une dispense; toutefois ces banques ne devraient pas contenir de dossiers communicables en entier ou en grande partie, tels des rapports, des lettres, des cas, et ainsi de suite.

.6 Dispenses en vertu de l'article 54

La présente section décrit la marche à suivre pour obtenir la permission d'exclure un dossier en particulier, soit en entier ou en partie, pour les raisons précisées à l'article 54 de la Loi. L'article .3 du présent chapitre décrit le processus au moyen duquel on identifie les documents susceptibles de faire l'objet d'une dispense à la suite de la réception de la Formule de demande de consultation de dossier, ainsi que la manière de procéder aux suppressions nécessaires et d'informer l'individu au sujet des suppressions. Le présent article porte sur la décision relative aux dispenses.

.6.1 Directives

.6.1.1 En cas de doute relativement aux décisions visant la dispense de renseignements, les institutions gouvernementales doivent, le plus souvent, permettre la consultation des renseignements en question.

.6.1.2 Les institutions gouvernementales doivent consulter:

- a) le coordonnateur de la protection de la vie privée du ministère des Affaires extérieures avant d'avoir recours à des dispenses pour des raisons de relations internationales (Voir l'alinéa 54 a));
- b) le coordonnateur de la protection de la vie privée du ministère de la Défense nationale avant d'avoir recours à des dispenses pour des raisons de défense nationale (voir l'alinéa 54 a));
- c) le solliciteur général et le président du Conseil du Trésor avant d'avoir recours à des dispenses pour des raisons de sécurité nationale (voir l'alinéa 54 a) et le sous-alinéa 54 c) (i));
- d) le Bureau des relations fédérales-provinciales avant d'avoir recours à des dispenses pour des raisons de relations fédérales-provinciales (voir l'alinéa 54 a));

(e) the Privy Council Office before invoking exemptions on grounds which would disclose a confidence of the Queen's Privy Council, Section 54(b);

(f) legal advisors from the Department of Justice before invoking exemptions under Section 54(f) and 54(g);

(g) Treasury Board Secretariat before invoking exemptions on grounds other than those specified above, with consultation either on a case-by-case basis or on the basis of general criteria related to the application of each sub-section of Section 54. *Note:* Exceptions relate to Section 54(e) where consultation will be deemed to have taken place if the exemption is consistent with the criteria in article .6.3.5.

.6.1.3 *Government institutions shall ensure that all proposed exemptions under section 54 are approved by the appropriate Minister or by a person authorized under law to act on his behalf.*

.6.2 Approving Section 54 exemptions

The powers of appropriate ministers for approval of exemptions *shall not be delegated*. The *Interpretations Act* allows a deputy minister to exercise the powers of a minister. For a few agencies there may be statutes that authorize certain officials to act in place of ministers, but in most instances only the deputy minister may act for the appropriate minister in approving exemptions pursuant to Section 54.

.6.2.1 *Infrequent exemptions* In government institutions where exemption decisions are infrequent, an internal procedure for approving exemptions could be:

(a) the material that might be exempt would be referred to the privacy coordinator;

(b) the privacy coordinator would consult with the Treasury Board Secretariat, or other department as described in article .6.1.2 above;

(c) when an exemption is proposed, the privacy coordinator would give all material relating to the case, including his other recommendation, to the deputy minister;

(d) the deputy minister would then refer the case to the minister for decision or, depending on internal arrangements, make the decision personally;

e) le Bureau du Conseil privé avant d'avoir recours à des dispenses en alléguant que l'on violerait le secret attaché aux travaux du Conseil privé de la Reine (voir l'alinéa 54 b));

f) les conseillers juridiques du ministère de la Justice avant d'avoir recours à des dispenses en vertu des alinéas 54 f) et 54 g);

g) le Secrétariat du Conseil du Trésor avant d'avoir recours à des dispenses pour des raisons autres que celles susmentionnées, consultations qui ont lieu à partir de chaque cas ou en fonction des critères généraux relatifs à l'application de chacun des alinéas de l'article 54. *Nota:* On parle de dispenses en vertu de l'alinéa 54 e) lorsque les consultations auraient eu lieu si le cas avait été conforme aux critères énoncés dans l'article .6.3.5.

.6.1.3 *Les institutions gouvernementales doivent s'assurer que tous les projets de dispenses en vertu de l'article 54 sont approuvés par le ministre compétent ou par toute autre personne habilitée, en vertu de la loi, à agir en son nom.*

.6.2 Approbation des dispenses en vertu de l'article 54

Les pouvoirs des ministres compétents relatifs à l'approbation des dispenses *ne peuvent pas être délégués*. La *Loi d'interprétation* permet à un sous-ministre d'exercer les pouvoirs d'un ministre. Quelques rares organismes peuvent disposer de statuts autorisant certains fonctionnaires à agir au nom du ministre; toutefois, dans la plupart des cas, seul le sous-ministre peut agir au nom du ministre compétent lorsqu'il s'agit d'approuver les dispenses en vertu de l'article 54.

.6.2.1 *Situations où les demandes de dispenses sont rares* Les institutions gouvernementales ayant rarement à prendre des décisions au sujet de dispenses pourraient adopter la procédure interne suivante lorsque le cas se présente:

a) les documents susceptibles de faire l'objet de dispenses pourraient être renvoyés au coordonnateur de la protection de la vie privée;

b) le coordonnateur de la protection de la vie privée pourraient consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor ou tout autre ministère, conformément à l'article .6.1.2 ci-dessus.

c) lorsqu'une dispense est proposée, le coordonnateur de la protection de la vie privée pourrait remettre, au sous-ministre, tout document rattaché au cas, y compris ses propres recommandations;

(e) the minister or deputy minister or privacy coordinator then signs the letter to the individual stating that an exemption has been made.

.6.2.2 Frequent exemptions If exemption decisions are frequent, this procedure could be modified by having the minister approve a set of criteria describing the specific types of information which qualify for exemptions on different grounds. These criteria would have to be precise and not allow for any interpretation by officials. The Treasury Board Secretariat (or other agencies referred to in directive .6.1.2, as appropriate) should be consulted before the criteria are approved by the minister.

When a particular exemption decision can be made entirely by reference to the approved criteria, the following procedures may be followed:

- (a) material that might be exempt would be referred to the privacy coordinator;
- (b) the privacy coordinator would prepare a memo to the deputy minister (or to the minister) setting out names of applicants and, for each applicant,
 - date of receipt of request,
 - name of bank and nature of request,
 - the nature of the information for which an exemption is recommended, the approved criteria upon which the recommendation is based, and the provision of Section 54 which could support the exemption;
- (c) the minister or deputy minister would then indicate approval or otherwise on the memo, or may decide to examine the original record before making this decision;
- (d) the privacy coordinator then signs the letter to the applicant.

.6.3 Review for possible exemptions

This section provides selective advice to the privacy coordinator on the sort of material that should be considered for an exemption.

.6.3.1 Section 54(a) - International relations An exemption should be considered on the grounds of international relations, and the Privacy Coordinator of External Affairs consulted, for the following categories of information:

- (a) information which might be detrimental to the present or future conduct of Canada's foreign relations or would impede

d) le sous-ministre pourrait, par la suite, soumettre le cas au ministre pour qu'il prenne une décision, ou, compte tenu des dispositions internes, prendre une décision lui-même;

e) le ministre, le sous-ministre ou le coordonnateur de la protection de la vie privée pourrait, finalement, signer la lettre envoyée à l'individu pour l'informer qu'une dispense a été autorisée.

.6.2.2 Situations où les demandes de dispenses sont fréquentes Lorsque l'on a souvent à prendre des décisions au sujet de dispenses, la procédure susmentionnée pourrait être modifiée: le ministre pourrait approuver une série de critères décrivant précisément le genre de renseignements se prêtant aux dispenses pour divers motifs. Ces critères devraient être précis et ne laisser place à aucune interprétation que pourraient faire les fonctionnaires. Avant que les critères ne soient approuvés par le ministre, on pourrait consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor (ou tout autre organisme énuméré dans le cadre de la directive .6.1.2, selon le cas).

Lorsqu'il est possible de prendre une décision au sujet d'une dispense en se fiant aux critères approuvés, on pourrait adopter les procédures suivantes:

- a) on pourrait soumettre les documents susceptibles de dispense au coordonnateur de la protection de la vie privée;
- b) le coordonnateur de la protection de la vie privée pourrait préparer une note à l'intention du sous-ministre (ou du ministre) dans laquelle il donnerait le nom des demandeurs et, pour chacun d'eux:
 - la date de réception de la demande,
 - le nom de la banque et la nature de la demande,
 - la nature des renseignements à l'égard desquels on a recommandé une dispense, les critères convenus servant de fondement à la recommandation et la disposition de l'article 54 susceptible d'étayer la dispense;
- c) le ministre ou le sous-ministre pourrait, par la suite, indiquer son accord, ou toute autre décision, sur la note, ou décider d'étudier le dossier original avant de prendre une décision;
- d) le coordonnateur de la protection de la vie privée pourrait, finalement, signer la lettre destinée au demandeur.

.6.3 Examen des dispenses éventuelles

La présente section fournit, au coordonnateur de la protection de la vie privée, divers avis en ce qui concerne le genre de documents à l'égard desquels on pourrait envisager une dispense.

present or future diplomatic negotiations with another country or with an international organization;

(b) information which would inhibit the functioning of Canadian diplomatic personnel and missions abroad or place them in physical insecurity or jeopardy;

(c) information which would reveal the confidential assessments prepared by Canadian diplomatic missions abroad on the situations within the countries or international organizations to which they are accredited or on the leading political and other personalities in these countries or international organizations;

(d) information which would undermine the confidence of foreign governments and international organizations in the Canadian government;

(e) information which would give needless offense to other nationalities or citizens of other countries, including derogatory and indiscreet references to royalty, heads of state and other commonwealth and foreign dignitaries or would raise sensitive issues of national prestige and pride;

(f) information which might adversely affect the conduct of another country's foreign policy vis-à-vis a third power;

(g) information that is restricted pursuant to an agreement made between the Government of Canada and any other government or international organization; information which has been provided to the Government of Canada by another government or by an international organization in confidence and the release of which might be considered to be a breach of faith on the part of the Government of Canada; and information which has been provided to the Government of Canada by another government or international organization classifying and withholding such information from the public domain for a definite period of time or until other stipulated conditions for its public release may have been satisfied;

(h) information which could cause the disruption of Canada's relations with another country or have an adverse effect on Canada's national security or on alliance arrangements in which Canada participates because it would: reveal intelli-

.6.3.1 *Alinéa 54 a) - Relations internationales* On devrait envisager la possibilité d'accorder une dispense pour des raisons de relations internationales, et consulter le coordonnateur de la protection de la vie privée des Affaires extérieures pour les renseignements des catégories suivantes:

- a) les renseignements qui pourraient causer un préjudice aux relations extérieures actuelles ou futures du Canada, ou qui pourraient nuire à des négociations diplomatiques actuelles ou futures avec un autre pays ou avec un organisme international;
- b) les renseignements qui entraveraient le travail du personnel diplomatique canadien et des missions à l'étranger ou pourraient mettre ces employés en danger ou leur causer des dommages corporels;
- c) les renseignements qui entraîneraient la divulgation des évaluations confidentielles faites par les missions diplomatiques canadiennes à l'égard des situations intérieures des pays ou des organismes internationaux, auprès de qui elles sont accréditées, ou à l'égard des chefs politiques et d'autres dirigeants de ces pays ou de ces organismes internationaux;
- d) les renseignements qui pourraient ébranler la confiance de gouvernements étrangers et d'organismes internationaux à l'égard du gouvernement canadien;
- e) les renseignements qui offenserait sans raison des ethnies ou des citoyens d'autres pays, y compris lorsqu'il s'agit de remarques dépréciatrices ou indiscrettes à l'égard de monarques, de chefs d'État ou d'autres dignitaires de pays du Commonwealth ou d'autres pays, ou de renseignements qui soulèveraient des questions délicates de prestige et de fierté nationale;
- f) les renseignements qui pourraient avoir des répercussions défavorables sur la politique étrangère d'un autre pays à l'égard d'une tierce puissance;
- g) les renseignements tenus secrets à la suite d'une entente entre le gouvernement du Canada et d'autres gouvernements ou organismes internationaux; les renseignements qui ont été fournis en toute confiance au gouvernement du Canada par un autre gouvernement ou par un organisme international, et dont la divulgation pourrait faire croire que le gouvernement du Canada a abusé de la confiance qu'on avait mise en lui; les renseignements qui ont été fournis au gouvernement du Canada par un autre gouvernement ou par un organisme international et

gence material or defence plans or technical defence material affecting another country or obtained from another country; reveal diplomatic plans and negotiations, the essential purpose of which is the maintenance of the safety and security of Canada; and reveal plans and programs (whether in train or not) relating to current international security affairs which might adversely affect the conduct of present or future Canadian foreign policy;

(i) information relating to sensitive matters of Canadian sovereignty in the Arctic.

Privacy coordinators should be aware that, in conformity with normal diplomatic practice and usage, classified information or information of any sensitivity provided to Canada by another government or by an international organization should not be released before the other government or the international organization has been consulted and its approval obtained for the release of the information by the Canadian Government. An exception to the need for such consultation would be in cases where the regulations of the government or international organization provide for placing records in the public domain after the lapse of a stipulated period of time and where for the information in question that period of time has, in fact, elapsed.

.6.3.2 Sections 54(a) and 54(c)(i) - National security Disclosure of information in relation to national security refers to cases where individuals are under investigation within the framework of national security requirements, or where the release of related information would be prejudicial to sources or to the ongoing security operation. Exemptions should be considered under section 54(c)(i) or 54(a) or both in these cases. Consultation with the Solicitor General and the Treasury Board Secretariat is mandatory (see directive .6.2.2).

.6.3.3 Section 54(c) - material prepared by investigative bodies Only information that was obtained or prepared by an investigative body may be exempted under Section 54(c).

.6.3.4 Section 54(c)(ii) - Detection or suppression of crime Only the information in the following categories should be considered for an exemption under Section 54(c)(ii):

(a) *identity of informant* information, i.e. persons providing information in confi-

lorsque ce gouvernement ou cet organisme international classe ces renseignements et en interdit la consultation par le public pour une période déterminée, ou jusqu'à ce qu'il soit satisfait à d'autres conditions stipulées pour leur publication;

h) les renseignements qui pourraient perturber les relations que le Canada entretient avec un autre pays ou qui pourraient avoir une incidence défavorable sur la sécurité nationale du Canada ou sur des traités d'alliance auxquels le Canada participe. De tels renseignements pourraient: révéler des secrets, des plans de défense ou des documents techniques de défense concernant un autre pays ou obtenus d'un autre pays; révéler l'existence de plans et de négociations diplomatiques, dont le but essentiel est de maintenir la sûreté et la sécurité du Canada; et révéler l'existence de plans et programmes (en cours ou non) concernant les affaires de sécurité internationale actuelles, ce qui pourrait nuire à la politique étrangère du Canada actuelle ou future;

i) les renseignements ayant trait à des questions délicates de souveraineté canadienne dans l'Arctique.

Les coordonnateurs de la protection de la vie privée devraient savoir que, conformément aux pratiques et usages diplomatiques normaux, des renseignements classifiés ou des renseignements ayant quelque importance particulière et fournis au Canada par un autre gouvernement ou par un organisme international ne devraient pas être divulgués avant que l'on ait consulté cet autre gouvernement ou cet autre organisme international et obtenu de lui la permission de divulguer les renseignements. Feraient exception les cas où les règlements du gouvernement ou de l'organisme international prévoient que les dossiers seront rendus publics après un délai précis et lorsque, dans le cas de renseignements dont il est question, ce délai est, de fait, passé.

.6.3.2 Alinéa 54 a) et sous-alinéa 54 c) i) - Sécurité nationale La divulgation de renseignements en rapport avec la sécurité nationale a trait à des cas où les individus font l'objet d'un enquête répondant aux exigences de sécurité nationale; dans ce sens, on tient également compte des cas où la communication de renseignements connexes serait préjudiciable aux sources ou aux mesures de sécurité en cours. Dans de tels cas, on pourrait envisager la possibilité de procéder à des dispenses en vertu du sous-alinéa 54 c) i) ou de l'alinéa 54 a), ou même de ces deux dispositions. Il est obligatoire de consulter le solliciteur général et le Secrétariat du Conseil du Trésor (voir la directive .6.2.2).

dence concerning a specific crime or criminal activity in general;

(b) personal information that may adversely affect criminal cases under active investigation;

(c) intelligence information covering criminal activity not related to organized crime and not protected by other standing exemptions;

(d) elements of criminal intelligence information derived from the Criminal Operational Intelligence bank for operational purposes and subsequently stored in other information banks susceptible to access;

(e) personal information concerning the identity of sources, other than confidential informants, when the disclosure of information could cause physical or other harm to the source concerned.

Privacy coordinators may seek the advice of the Solicitor General in applying exemptions under this provision.

.6.3.5 Section 54(c)(iii) - Administration or enforcement of an Act of Parliament Prior to recommending exemptions under section 54(c)(iii) to the appropriate minister, privacy coordinators should ensure that the information belongs to one of the following categories:

(a) personal information pertaining to clemency or the *Criminal Records Act*;

(b) *identity of informants* information, i.e. persons providing information in confidence concerning criminal activities of an individual requesting a pardon or other act of clemency;

(c) *identity of informants* information, i.e. persons providing information in confidence concerning the commission of specific offences or illegal activity under the Act in question;

(d) personal information that may adversely affect active investigations;

(e) intelligence information concerning activities under appropriate Acts, i.e. customs, excise, drugs etc., not related to organized crime and not protected by other standing exemptions;

(f) elements of criminal intelligence information derived from the Criminal Operational Intelligence information bank for

.6.3.3 Alinéa 54 c) - Documents préparés par les organismes d'enquête Seuls les renseignements recueillis ou préparés par un organisme d'enquête peuvent faire l'objet de dispenses en vertu de l'alinéa 54 c).

.6.3.4 Sous-alinéa 54 c) ii) - Détection ou prévention du crime Seuls les renseignements correspondant aux catégories suivantes pourraient faire l'objet de dispenses en vertu du sous-alinéa 54 c) ii):

a) des renseignements ayant trait à l'*identité des informateurs*, c'est-à-dire des personnes qui en toute confiance fournissent des renseignements concernant un crime précis ou une activité criminelle en général;

b) des renseignements personnels qui pourraient avoir des conséquences défavorables sur des affaires criminelles faisant l'objet d'une enquête;

c) des renseignements secrets touchant une activité criminelle non reliée au crime organisé et qui ne sont pas protégés par d'autres dispenses établies;

d) des éléments de renseignements de la police criminelle tirés de banques d'information sur les affaires criminelles, à des fins opérationnelles et par la suite conservés dans d'autres banques de données susceptibles d'être consultées;

e) des renseignements personnels concernant l'identité d'informateurs autres que les informateurs confidentiels, lorsque la divulgation de tels renseignements risquerait de causer à ces personnes de dommages corporels ou autres.

Dans le cas de dispenses en vertu de la présente disposition, les coordonnateurs de la protection de la vie privée peuvent demander l'avis du solliciteur général.

.6.3.5 Sous-alinéa 54 c) iii) - Application des lois du Parlement Avant de présenter au ministre compétent des recommandations relatives à des dispenses en vertu du sous-alinéa 54 c) iii), les coordonnateurs de la protection de la vie privée devraient s'assurer que les renseignements visés correspondent à l'une des catégories suivantes:

a) des renseignements personnels concernant le droit de grâce ou la *Loi sur le casier judiciaire*;

b) des renseignements concernant l'*identité des informateurs*, c'est-à-dire des personnes qui, en toute confiance, fournissent des renseignements concernant les activités criminelles d'un individu qui présente une demande en grâce ou tout autre appel à la clémence;

operational purposes and subsequently stored in other information banks susceptible to access;

(g) personal information - information contributed by or concerning the identity of sources other than confidential informants when disclosure of such information could cause physical or other harm to the source concerned.

.6.3.6 Section 54(e) - personal information about another individual

Personal information about third parties should ordinarily be deleted from a record before it is released using the authority of Section 54(e). *All information that involves opinions, evaluations, any sensitive factual information or any information that might result in harm or embarrassment to the third party should be removed*, and even non-sensitive information such as address, occupation etc. should also be removed unless removal is clearly unnecessary or unreasonable. For example, information about third parties which was originally supplied by the individual seeking access need not be removed. If an individual provided personal information about his or her spouse such as an income tax form, then this information about the spouse need not be exempted when the individual seeks access to the form.

As another example, certain non-sensitive factual information which is obviously already known to the individual, such as father's occupation, children's ages, or neighbour's address need not be exempted.

In cases where the record contains the name of the source of information about the individual, such as the name of the supervisor giving a job appraisal or the name of a referee or a critic of the individual's work, *the name of the source, and information or opinion about the individual supplied by the source, should not be exempted*, but any other personal information about the source, apart from name, should be exempted before the record is given to the individual. The name of the individual and the opinions may, of course, be exempted on other grounds in certain circumstances. The identity of police informants is, for example, protected by Section 54(c).

In cases where the information on a record relates to more than one individual and where the information cannot be meaningfully separated, such as a critique on a joint submission by two individuals, and if the government considers that release to one party might intrude on the privacy of the other party, then *the government institution*

c) des renseignements sur l'identité des informateurs, c'est-à-dire des personnes qui, en toute confiance, fournissent des renseignements concernant la perpétration de crimes précis ou concernant une activité illégale aux termes de la Loi en question;

d) des renseignements personnels qui peuvent porter préjudice à des enquêtes en cours;

e) des renseignements secrets concernant des activités visées par des lois précises, c'est-à-dire : douanes, accise, drogues, etc. qui ne sont pas reliées au crime organisé et qui ne sont pas protégées par d'autres dispenses établies;

f) des éléments de renseignements de la police criminelle tirés de banques d'information sur les affaires criminelles, à des fins opérationnelles, et par la suite conservés dans d'autres banques de données susceptibles d'être consultées;

g) des renseignements personnels - des renseignements fournis par des informateurs autres que des informateurs confidentiels, ou concernant l'identité de ces autres informateurs, lorsque la divulgation de tels renseignements risquerait de causer à ces personnes des dommages corporels ou autres.

.6.3.6 Alinéa 54 e) - Renseignements personnels au sujet d'un autre individu Règle générale, il serait possible, en ayant recours à l'alinéa 54 e), de retrancher d'un dossier qui est sur le point d'être communiqué, tout renseignement personnel concernant une tierce partie. *On devrait retrancher tout renseignement contenant des opinions, des évaluations, tout renseignement concret de nature délicate ou tout renseignement susceptible de causer des dommages ou des ennuis à ladite tierce partie*; de plus, il conviendrait également de retrancher tout renseignement non délicat, comme une adresse, une profession, à moins qu'une telle mesure soit clairement inutile ou déraisonnable. Par exemple, il n'est pas nécessaire de retirer les renseignements fournis par le demandeur au sujet d'une tierce partie. Lorsqu'un individu fournit des renseignements personnels au sujet de son conjoint, une formule d'impôt sur le revenu, par exemple, il n'est pas nécessaire dans ce cas-ci non plus de retrancher ces renseignements lorsque l'individu demande à consulter le dossier.

De même, lorsque des renseignements de nature non délicate concernant certains faits sont déjà connus de l'individu, la profession de son père, l'âge de ses enfants ou l'adresse de son voisin, entre autres choses, il n'est pas nécessaire d'exclure ces renseignements.

Lorsque le dossier mentionne le nom de la personne qui a fourni des renseignements au sujet de l'individu, par exemple, le nom du surveillant qui a évalué le travail de l'individu, *on ne devrait pas retirer le nom de*

should require a statement from both individuals requesting that the personal information be provided to them in its integral form.

In cases where personal information about a number of individuals is contained in the same memo, letter, report etc., the *personal information about each individual should be treated as part of a larger record and removal must therefore be authorized by an exemption*. That is, it is not permissible in this case to avoid the exemption process by treating the personal information about each individual as a separate record which is by definition not accessible to other individuals. See article .3.4 for a definition of a record.

.7 Reporting requirements

Departments and agencies named in the schedule to the *Canadian Human Rights Act* are required to provide information about their information banks, including federal information banks, to a central inventory (described in Chapter 425). Reporting requirements in relation to access policies are incorporated in the spring update cycle for the inventory.

The content and format of the information requirements for the spring update cycle may change from year to year as information requirements change. The precise instructions will be sent to departments and agencies several months before the report is due. However, in order that the government institution may anticipate the likely requirements for record-keeping purposes, the following model (spring update cycle) report is provided.

ces personnes ni les renseignements ou opinions relatifs à l'individu et qui ont été fournis par les informateurs; toutefois, tout autre renseignement concernant les personnes ayant fourni des renseignements devrait être exclu avant que l'individu ne consulte le dossier. Il va de soi que le nom de l'individu ne consulte le dossier. Il va de soi que le nom de l'individu et les opinions peuvent, dans certains cas et sous réserve d'autres motifs, faire l'objet de dispenses. Par exemple, l'identité des informateurs de la police est protégée par l'alinéa 54 c).

Lorsque les renseignements contenus dans un dossier portent sur plus d'un individu et que ces renseignements perdent toute valeur lorsqu'ils sont présentés séparément, par exemple la critique d'une présentation soumise par deux individus, et lorsque le gouvernement estime que la divulgation, à l'une des parties, constituerait une intrusion dans la vie privée de l'autre partie, *l'institution gouvernementale devrait exiger une déclaration de la part des deux individus demandant que les renseignements leur soient divulgués intégralement.*

Lorsque des renseignements personnels concernant un certain nombre d'individus sont regroupés dans une note, une lettre, un rapport ou tout autre document, *les renseignements personnels concernant chaque individu devraient être traités comme s'il s'agissait de parties composant un dossier plus volumineux et il conviendrait alors d'autoriser, au moyen d'une dispense, tout retrait*. En d'autres termes, il est impossible, dans un tel cas, d'éviter d'avoir recours au processus de dispense en traitant les renseignements personnels concernant chacun des individus comme s'il s'agissait de dossiers distincts, lesquels ne peuvent, par définition, être consultés par d'autres individus que la personne concernée. Prière de consulter l'article .3.4 relativement à la définition d'un dossier.

.7 Obligation de rendre compte

Les ministères et organismes énumérés à l'annexe de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* sont tenus de fournir, aux fins du répertoire central décrit au chapitre 425, des renseignements concernant leurs banques de données, y compris les banques fédérales de données. La nécessité de présenter des rapports ayant trait aux pratiques relatives à la consultation fait partie du cycle de mise à jour du répertoire, soit tous les printemps.

Le contenu et la présentation des renseignements aux fins du cycle de mise à jour peuvent être modifiés chaque année en fonction des nouveaux besoins de renseignements. On communiquera, aux ministères et organismes, des directives précises à ce sujet plusieurs mois avant la date de présentation des rapports. Toutefois, pour que les institutions gouvernementales soient en mesure de prévoir les exigences qui seront probable-

.7.1 Spring update cycle

For each federal information bank, the spring update cycle will require an estimate for the fiscal year of:

(a) the total number of formal requests in the preceding year for access as indicated by the number of Record Access Request Forms and equivalents handled, with the breakdown as follows:

- the number of cases where copies of the record were mailed to the individual without any exemptions being applied,
- the number of cases where the individual was asked to see his or her record in person, without any exemptions being applied,
- the number that were exempt under Sections 53 or 55 of the Act,
- the number where some but not all of the requested material was removed under a Section 54 exemption,
- the number where all of the requested material was exempted after a case-by-case review under Section 54,
- the number where the individual was not allowed to have access to all or part of a record that he or she had asked to examine because of the special medical records provisions,
- a distribution of the time in working days taken from receipt of the Record Access Request Form to either the mailing of the information, or the date of invitation to examine the records,
- the total number of cases where access or a decision to withhold access required more than thirty days and more than sixty days from the receipt of request,
- the number of cases where the original request had to be referred back to the individual for further information or clarification before the request could be processed,
- the number of cases where the requested record was not located;

(b) the number of formal requests to correct records arising from the operation of Part IV, with the breakdown as follows:

- the number of cases where a part but not all of the requested correction was made,
- the number of cases where the requested correction was made in its entirety,

ment établies relativement à la tenue des dossiers, on dispose du modèle de rapport suivant.

.7.1 Cycle de mise à jour

Dans le cadre de la mise à jour annuelle (tous les printemps), les institutions gouvernementales devront fournir, pour chaque banque fédérale de données, les informations suivantes recueillies au cours de l'année financière:

a) le nombre total de demandes de consultation officielles présentées au cours de l'année précédente (il s'agit du nombre de Formules de demande de consultation de dossier et de formulaires équivalents traités), accompagné de la ventilation suivante:

- le nombre de cas où des copies du dossier ont été postées à l'individu sans qu'aucune dispense ne s'applique;
- le nombre de cas où l'on a demandé à l'individu de consulter son dossier en personne, sans qu'aucune dispense ne s'applique;
- le nombre de dispenses en vertu des articles 53 ou 55 de la Loi;
- le nombre de cas où un certain nombre de documents ont été retirés du dossier demandé en raison d'une dispense en vertu de l'article 54;
- le nombre de cas où tous les documents demandés ont fait l'objet d'une dispense à la suite de l'examen de chaque cas prévu à l'article 54;
- le nombre de cas où l'individu n'a pas été autorisé, en raison des dispositions spéciales relatives aux dossiers médicaux, à consulter une partie ou la totalité du dossier qu'il avait demandé à examiner;
- une répartition des délais nécessaires calculés en jours ouvrables, à partir de la date de réception de la Formule de demande de consultation de dossier, pour poster les renseignements ou pour inviter l'individu à se présenter en personne;
- le nombre total de cas où il a fallu plus de trente jours et plus de soixante jours à partir de la date de réception de la demande, pour que l'individu consulte le dossier ou pour que l'on décide d'interdire la consultation dudit dossier;
- le nombre de cas où la demande originale a été transmise à l'individu pour que celui-ci fournisse plus de renseignements ou précise davantage sa demande, afin que sa demande puisse être traitée;
- le nombre de cas où l'on n'a pu retracer le dossier;

420

Access to personal information

- the number of cases where the requested correction was rejected in its entirety,
- a distribution of the time in working days required to make the corrections;

(c) an approximate cost for complying with the access provisions of Part IV;

(d) a copy of all internal policies, manuals, instructional materials and other related matter pertaining to Part IV.

.8

Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed to the Privacy coordinator in the government institution. For interpretation of the policy, departments should contact the Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

420

Consultation des renseignements personnels

b) le nombre de demandes officielles de correction de dossier découlant de l'application de la Partie IV, accompagné de la ventilation suivante:

- le nombre de cas où seule une partie de la correction demandée a été apportée;
- le nombre de cas où la correction demandée a été apportée au complet;
- le nombre de cas où la correction demandée a été rejetée globalement;
- une répartition des délais, en jours ouvrables, nécessaires pour apporter les corrections;

c) les dépenses approximatives engagées pour respecter les dispositions de la Partie IV relatives à la consultation;

d) une copie de tous les manuels, politiques, directives et autres documents connexes internes relatifs à la Partie IV.

.8

Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente politique devraient être adressées au coordonnateur de la protection de la vie privée de l'institution gouvernementale concernée. En ce qui a trait à l'interprétation de la politique, les ministères devraient communiquer avec la Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Form letters and flow charts

Forms and letters

A	Record Access Request Form	34
B	Request Error Form	35
C	Acknowledgement of Receipt	36
D	Acknowledgement of Delay	37
E	Response to Record Access Request	38
F	Response to Record Access Request	39
G	Notification of the Right to Correct	40
H	Record Correction Request Form	41
I	Request for Correction - Acceptance	42
J	Request for Correction or Omission (Rejection)	43
K	Request Notation Request Form	44
L	Exemption Notification	45
M	Restriction Notification	46

Flow charts

1.	Processing of a Record Access Request Form	48
2.	Continued processing of RARF where no Section 53, 54 or 55 exemptions exist	50
3.	Continued processing of RARF where possibility exists for an exemption under Section 54	52
4.	Continued processing of RARF where possibility exists of withholding medical/psychological information	54
5.	Processing of a Request for Correction Form	56

Lettres et graphiques de cheminement

Formules et lettres

A	Formulaire de demande de consultation de dossier	34
B	Formule de demande incomplete	35
C	Accuse de réception	36
D	Avis de retard	37
E	Réponse à une demande de consultation de dossier	38
F	Réponse à une demande de consultation de dossier	39
G	Avis relatif au droit de correction d'un dossier	40
H	Formule de demande de correction de dossier	41
I	Demande de correction - acceptation	42
J	Demande relative à une correction ou une omission	43
K	Formule de demande d'annotation de dossier	44
L	Avis de dispense	45
M	Avis de retrait	46

Graphiques de cheminement

1.	Présentation d'un formulaire de demande de consultation de dossier	49
2.	Traitement des FDCD lorsqu'aucune dispense ne s'applique en vertu des articles 53, 54 et 55	51
3.	Traitement des FDCD lorsqu'il est possible d'appliquer des dispenses en vertu de l'article 54	53
4.	Traitement des FDCD lorsqu'il est possible d'appliquer des dispenses à des renseignements d'ordre médical ou psychologique	55
5.	Présentation d'une demande de correction de dossier	57

GOVERNMENT
OF CANADAGOUVERNEMENT
DU CANADARECORD ACCESS
REQUEST FORM(CANADIAN HUMAN RIGHTS
ACT-PART IV)FORMULAIRE DE DEMANDE
DE CONSULTATION DE DOSSIER(LOI CANADIENNE SUR LES DROITS
DE LA PERSONNE, PARTIE IV)

Use this form to find out what information is held about you in any bank listed in the index of Federal Information Banks.
La présente formulaire doit être utilisée lorsque vous désirez connaître les renseignements conservés à votre sujet par toute banque énumérée dans le catalogue des banques fédérales de données.

Please print clearly. Only one access request per form.
S.V.P. écrire lisiblement. Un formulaire distinct doit être rempli pour chaque demande de consultation.

REFERENCE NO.
N° DE RÉFÉRENCE

FOR OFFICIAL USE ONLY/RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Office address/Adresse au bureau

Date

Receiving officer/Reçu(e) par

ACCESS INFORMATION/RENSEIGNEMENTS SUR LA CONSULTATION

Agency/Organisme	Information bank no. and title/N° et titre de la banque de données
Other detail(s) specified in the index for this bank/Autre(s) renseignement(s) précisé(s) dans le catalogue à l'égard de cette banque	

PERSONAL INFORMATION/RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Surname/Nom	Given names/Prénoms	Soc. Ins. No. if required N° d'ass. soc., s'il y a lieu
Address/Adresse	City/Ville	Province
Postal Code/Code postal	Telephone No./N° de téléphone	Surname in bank if different from above/Nom figurant dans la banque s'il diffère du nom mentionné ci-dessus
	Home/Résidence	Work/Travail
Other personal information specified in the index/Autres renseignements personnels figurant dans le catalogue		

INFORMATION DESIRED/RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS

<input type="checkbox"/> Does the bank contain a record in my name? La banque contient-elle un dossier établi à mon nom?					
I wish to examine my record/Je désire consulter mon dossier					
<input type="checkbox"/> As it is Tel quel	<input type="checkbox"/> All in English Tout en anglais	<input type="checkbox"/> All in French Tout en français	<input type="checkbox"/> In its entirety Dans sa totalité	<input type="checkbox"/> Or the portion(s) specified below Ou la(les) partie(s) précisée(s) ci-après	

IMPORTANT – NOTE/IMPORTANT – À NOTER

If this request follows a previous inquiry, please quote reference number here. Si la présente demande fait suite à une demande de renseignements antérieure, veuillez indiquer ici le numéro de référence		
When you have completed this form send it to the official identified in the index, for this bank. Veuillez faire parvenir le formulaire rempli à l'agent désigné pour cette banque dans ce catalogue.	Date	Signature

PLEASE QUOTE THE ABOVE REFERENCE NUMBER ON ALL CORRESPONDENCE
VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DE RÉFÉRENCE SUSMENTIONNÉ SUR TOUTE CORRESPONDANCE

TB/CT 350-9(12/77) 7540-21-878-1185

Request Error Form

Applicant's Name
Address

Date

Name and Number of Information Bank

Dear Applicant:

We need more information in order to process your request for _____, received by us on _____, 19__.

We return herewith your original request form indicating all areas to be completed or corrected.

Please make the necessary adjustments and complete and mail the enclosed blank Record Access Request Form to us, so that we may reply to your request.

Responsible Officer.

Enclosures: Original Record Access Request Form
Blank Record Access Request Form.

Formule de demande incomplète

Nom du demandeur
Adresse

Date

Nom et numéro de la banque de données

Cher (Chère) requérant(e),

Auriez-vous l'obligeance de nous communiquer les renseignements supplémentaires dont nous avons besoin afin d'être en mesure d'accéder à la demande que vous nous avez fait parvenir le _____ 19__.

Vous trouverez ci-incluse la formule de demande que vous nous avez envoyée, sur laquelle nous avons indiqué les points que vous voudrez bien compléter ou corriger.

Veuillez donc remplir la Formule de demande de consultation de dossier vierge ci-jointe en rectifiant ou en complétant les points indiqués sur votre première formule, et nous la retourner afin que nous puissions répondre à votre requête.

Nous vous prions d'accepter l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Fonctionnaire responsable

Pièces jointes: Première formule de demande de consultation de dossier
Formule de demande de consultation de dossier vierge

420 Appendix A, Letter C

420 Appendix A, Lettre C

Acknowledgement of Receipt

Accusé de réception

Applicant's Name
Address

Nom du demandeur
Adresse

Date

Name and Number of Information Bank

Nom et numéro de la banque de données

Reference Number

Numéro de référence

Dear Applicant:

Cher (Chère) requérant(e),

We have received your request for _____ on _____,
19____.

Nous avons le plaisir d'accuser réception de votre demande
de _____, le _____ 19____.

1. We expect to be able to provide you with an appropriate
response by _____, 19____.

1. Nous espérons être en mesure de vous apporter une réponse
satisfaisante d'ici le _____ 19____.

2. We expect to provide you with an appropriate response within
thirty days from the date of this acknowledgement.

2. Nous espérons vous apporter une réponse satisfaisante d'ici
trente jours à compter de la date de la présente lettre.

Veillez accepter, monsieur (madame, mademoiselle), l'expression
de nos sentiments les meilleurs.

Departmental Privacy Coordinator.

Coordonnateur ministériel de
la protection de la vie privée

PLEASE QUOTE ABOVE REFERENCE NUMBER ON ALL CORRESPONDENCE

VEUILLEZ INDIQUER LE NUMERO DE REFERENCE SUSMENTIONNE
SUR TOUTE CORRESPONDANCE

420

Appendix A, Letter D

420

Appendix A, Lettre D

Acknowledgement of Delay

Applicant's Name
Address

Date

Name and Number of Information Bank

Reference Number

Dear Applicant:

We regret that we have so far been unable to comply with your request for _____, received on _____, 19____ for the following reason:

Reason for delay in processing of request:

We will attempt to provide you with an answer to your request by _____, 19____.

Please note that you are entitled to bring a complaint about the delay to the Privacy Commissioner, whose address is:

Departmental Privacy Coordinator

PLEASE QUOTE ABOVE REFERENCE NUMBER ON ALL CORRESPONDENCE

Coordonnateur ministériel de
la protection de la vie privée

VEUILLEZ INDIQUER LE NUMERO DE REFERENCE SUSMENTIONNE
SUR TOUTE CORRESPONDANCE

Avis de retard

Nom du demandeur
Adresse

Date

Nom et numéro de la banque de données

Numéro de référence

Cher (Chère) requérant(e),

Nous avons le regret de vous informer que nous n'avons pu jusqu'ici accéder à votre demande de _____, que nous avons reçue le _____ 19____, en raison du motif suivant:

Motif du retard pour répondre à la demande:

Soyez assuré(e) que nous ferons tout en notre possible pour vous fournir une réponse satisfaisante d'ici le _____ 19____.

Permettez-nous de vous rappeler que vous avez le droit de déposer une plainte au sujet du présent retard auprès du Commissaire à la protection de la vie privée dont voici l'adresse:

Veillez accepter, monsieur (madame, mademoiselle), l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Response to Record Access Request

Applicant's Name
Address

Date

Name and Number of Information Bank

Reference Number

Dear Applicant:

We have received your Record Access Request Form dated

_____, 19__.

- 1. We are pleased to attach a copy of your record to this letter.
- 2. You may examine your record at our office on: _____ between the hours of _____. If this is inconvenient, please telephone _____.

Departmental Official.

Enclosures:

PLEASE QUOTE ABOVE REFERENCE NUMBER ON ALL CORRESPONDENCE

Réponse à une demande de consultation de dossier

Nom du demandeur

Date

Adresse

Nom et numéro de la banque de données

Numéro de référence

Cher (Chère) requérant(e),

Nous avons reçu votre Formule de demande de consultation de dossier le _____ 19__.

- 1. Nous avons le plaisir d'inclure à la présente un exemplaire de votre dossier.
- 2. Nous avons le plaisir de vous informer que vous pourrez consulter votre dossier à notre bureau le _____, entre _____ heures. Si cet arrangement ne vous convenait pas, auriez-vous l'obligeance de communiquer avec nous par téléphone.

Veuillez accepter, monsieur (madame, mademoiselle), l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Agent ministériel

Pièces jointes:

VEUILLEZ INDIQUER LE NUMERO DE REFERENCE SUSMENTIONNE
SUR TOUTE CORRESPONDANCE

Response to Record Access Request

Applicant's NameDate

Address

Name and Number of Information Bank

Reference Number

19__.

We have received your access request form dated __, 19__.

The information Bank identified above:
contains no record in your name;
contains a record in your name;

If you wish to request any or all of the material contained in your record please use the reference number stated below and complete a second Record Access Request Form.

Name of Responsible OfficerDate Completed

Signature of Official.

PLEASE QUOTE ABOVE REFERENCE NUMBER ON ALL CORRESPONDENCE

Enclosures

- Record Access Request form

Appendice A, Lettre G

Avis relatif au droit de correction d'un dossier

La Loi canadienne sur les droits de la personne vous autorise à demander qu'on corrige toute erreur ou omission que vous avez découverte en consultant votre dossier.

Nous incluons à l'exemplaire de votre dossier une Formule de demande de correction de dossier que vous pourrez utiliser à cet effet.

Auriez-vous l'obligeance de la remplir et de nous la renvoyer afin que nous puissions faire effectuer les rectifications qui s'imposent.

Si pour une raison quelconque, la demande de correction que vous soumettez, est rejetée, vous avez le droit de demander qu'une annotation soit ajoutée à votre dossier relativement à toute erreur ou omission que vous avez découverte lors de sa consultation.

Veuillez utiliser, s'il y a lieu, la Formule de demande de correction de dossier ci-jointe.

Appendix A, Letter G

Notification of the Right to Correct

You are entitled by law to request correction in respect of any error or omission in the record disclosed to you.

A Record Correction Request Form, to be used for this purpose, is attached to this record.

Please complete and return it to us for further processing.

If your request for a correction should be turned down, for any reason, you will be entitled by law to request a notation to your record in respect of any error or omission in the record disclosed to you.

Please use the attached Record Correction Request Form for this purpose.

GOVERNMENT
OF CANADAGOUVERNEMENT
DU CANADA**RECORD CORRECTION
REQUEST FORM****FORMULAIRE DE DEMANDE
DE CORRECTION DE DOSSIER****(CANADIAN HUMAN RIGHTS
ACT, PART IV)****(LOI CANADIENNE SUR LES DROITS
DE LA PERSONNE, PARTIE IV)**

Use this form to request corrections of the content of your record if you believe there are errors or omissions. Documentary proof may be requested before the corrections are effected. Only one request per form.

Le présent formulaire doit être utilisé pour demander d'apporter une correction aux dossiers personnels ou pour vérifier toute erreur ou toute omission possible. Il se peut qu'on exige une preuve documentaire avant d'apporter les corrections demandées. Un formulaire distinct doit être rempli pour chaque demande de consultation.

REFERENCE NO.
N° DE RÉFÉRENCE**FOR OFFICIAL USE ONLY/RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

Office address/Adresse au bureau

Date

Receiving officer/Reçu(e) par

PLEASE PRINT CLEARLY/S.V.P. ÉCRIRE LISIBLEMENT**ACCESS INFORMATION/RENSEIGNEMENTS SUR LA CONSULTATION**

Agency/Organisme	Information bank no. and title/N° et titre de la banque de données
Other detail(s) specified in the index for this bank/Autre(s) renseignement(s) précisé(s) dans le catalogue à l'égard de cette banque	

PERSONAL INFORMATION/RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Surname/Nom	Given names/Prénoms	Soc. Ins. No. if required N° d'ass. soc., s'il y a lieu
Address/Adresse	City/Ville	Province
Postal Code/Code postal	Telephone No./N° de téléphone Home/Résidence Work/Travail	Surname in bank if different from above/Nom figurant dans la banque s'il diffère du nom mentionné ci-dessus
Other personal information specified in the index/Autres renseignements personnels figurant dans le catalogue		

I WISH TO MAKE THE FOLLOWING CORRECTION(S)/JE DÉSIRE FAIRE APPORTER LES CORRECTIONS SUIVANTES

Note: If the space here is inadequate continue on the back of this form/À noter: Si l'espace réservé est insuffisant, continuer au verso du formulaire	
Identification of record(s) or items concerned Identification du (des) dossier(s) ou des questions usées	Correction(s) requested Correction(s) requise(s)

If this request follows a previous inquiry, please quote reference number here.
Si la présente demande fait suite à une demande de renseignements antérieure, veuillez indiquer ici le numéro de référence.

When you have completed this form send it to the official identified in the index, for this bank.
Veuillez faire parvenir le formulaire rempli à l'agent désigné pour cette banque dans ce catalogue.

Date

Signature

**PLEASE QUOTE THE ABOVE REFERENCE NUMBER ON ALL CORRESPONDENCE
VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DE RÉFÉRENCE SUSMENTIONNÉ SUR TOUTE CORRESPONDANCE**

TB/CT 350-11 (2/78) 7540-21-878-1660

Appendix A, Letter I

Demande de correction — acceptance

Nom du demandeur
Adresse
Date

Nom et numéro de la banque de données

Numéro de référence

Cher (Chère) requérant(e),

Nous avons reçu votre demande de correction et nous avons le plaisir de vous informer que votre dossier a été corrigé ainsi que vous l'avez demandé.

Vous trouverez ci-joint à la présente lettre un exemplaire de votre dossier corrigé.

Vous pouvez examiner votre dossier corrigé au même endroit que lors de la première consultation.

Veuillez accepter, monsieur (madame, mademoiselle), l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Nom du fonctionnaire responsable
Date

Signature de l'agent

Pièces jointes:

VEUILLEZ INDIQUER LE NUMERO DE REFERENCE SUSMENTIONNE
SUR TOUTE CORRESPONDANCE

Appendix A, Letter I

Request for Correction — Acceptance

Applicant's Name
Address
Date

Name and Number of Information Bank

Reference Number

Dear Applicant:

Your request for a correction has been received and your record has been corrected as per your request.

A copy of your record incorporating the correction is attached to this notice;

Your corrected record can be inspected by you at the same place (state place) where you previously inspected your record.

Name of Responsible Officer
Date completed

Signature of Official.

Enclosures:

PLEASE QUOTE ABOVE REFERENCE NUMBER ON ALL CORRESPONDENCE

Appendix A, Letter J

420

Appendice A, Lettre J

Request for Correction or Omission (Rejection)

Applicant's Name

Date

Address

Name and Number of Information Bank

Reference Number

Dear Applicant:

This is to inform you that your request for _____, received on _____, has been rejected for the reason(s) given below:

Reason(s) for rejection

Although your request for a correction has not been granted, you are still entitled by law to request that your record be annotated in respect of any error or omission.

If you wish to exercise this right, please send me a copy of the enclosed "Record Notation Request Form" and a copy of the statement you wish to have added to your record. Alternatively, you may request that your original Record Correction Request Form itself be attached to your record as an annotation.

If you are not satisfied with this action, you have the right to complain to the Privacy Commissioner, whose address is:

Departmental Privacy Coordinator

PLEASE QUOTE ABOVE REFERENCE NUMBER ON ALL CORRESPONDENCE

Enclosure: Record Notation Request Form

Nom et numéro de la banque de données

Numéro de référence

Cher (Chère) requérant(e),

Nous avons le regret de vous informer que votre demande concernant _____, que nous avons reçue le _____, a été rejetée pour le(s) motif(s) suivant(s):

Motif(s) du rejet de la demande

Même si votre demande a été rejetée, vous avez le droit d'exiger que l'on ajoute à votre dossier une annotation concernant toute erreur ou omission.

Si vous désirez vous prévaloir de ce droit, veuillez nous retourner la "Formule de demande d'annotation de dossier" ci-jointe et un exemplaire de la déclaration que vous désirez verser à votre dossier. Ou bien, vous pouvez demander que la "Formule de demande de correction de dossier" même que vous avez remplie antérieurement, soit annexée à votre dossier à titre d'annotation.

Si cette procédure ne vous convenait pas, la Loi vous autorise à déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée dont voici l'adresse:

Coordonnateur ministériel de
la protection de la vie privée

VEUILLEZ INDiquer LE NUMERO DE REFERENCE SUSMENTIONNE
SUR TOUTE CORRESPONDANCE

Pièce jointe: Formule de demande d'annotation de dossier

420 **Appendice A, Lettre K**

Formule de demande d'annotation de dossier

Nom et numéro de la banque de données

Numéro de référence

Pour faire suite à la lettre du _____, 19____, dans laquelle vous m'informer du rejet de ma demande de correction de dossier, je désire qu'on ajoute une annotation à mon dossier attestant ma demande de correction.

Je joins à la présente une déclaration que vous voudrez bien verser à mon dossier.

J'aimerais que la demande de correction de dossier que j'ai remplie antérieurement soit ajoutée à mon dossier.

signature du demandeur

420 **Appendix A, Letter K**

Request Notation Request Form

Name and Number of Information Bank

Reference Number

In response to your rejection of my Record Correction Request dated _____, 19____, I am requesting an annotation to my record that will reflect my requested correction.

— I am attaching a statement to be added to the record.

— I would like my original Record Correction Request to be added to my record.

Signature of Applicant.

Exemption Notification

Applicant's Name
Address

Date

Name and Number of Information Bank

Reference Number

Dear Applicant:

19___. We have received your Record Access Request Form dated _____,

I wish to inform you that this information is exempt from access under Section _____ of the Canadian Human Rights Act.

Privacy Coordinator, or Deputy, or Minister

PLEASE QUOTE ABOVE REFERENCE NUMBER ON ALL CORRESPONDENCE

Avis de dispense

Nom du demandeur
Adresse

Date

Nom et numéro de la banque de données

Numéro de référence

Cher (Chère) requérant(e),

Nous avons le plaisir de vous informer que nous avons reçu votre Formulaire de demande de consultation de dossier le 19__.

Permettez-nous de vous dire que les renseignements qu'il contient font l'objet d'une dispense de consultation autorisée en vertu de l'article _____ de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Vous acceptez, monsieur (madame, mademoiselle), l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Coordonnateur de la protection de la vie privée, ou le sous-ministre, ou le ministre

VEUILLEZ INDIQUER LE NUMERO DE REFERENCE SUSMENTIONNE
SUR TOUTE CORRESPONDANCE

420 **Appendix A, Lettre M**

Avis de retrait

Nom du demandeur _____ Date _____
Adresse _____

Nom et numéro de la banque de données

Numéro de référence

Cher (chère) requérant(e),

Nous avons récemment donné suite à la demande de consultation de dossier que vous avez présentée le _____ 19 ____.

Sur avis de notre médecin consultant et en vertu de l'alinéa 62(1) d) de la Loi canadienne sur les droits de la personne, nous avons retiré du dossier que nous vous avons fait parvenir certains renseignements d'ordre médical.

Si vous vous opposez à cette décision, vous avez le droit de porter plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée, dont l'adresse est la suivante:

Coordonnateur ministériel de la
protection de la vie privée

420 **Appendix A, Letter M**

Restriction Notification

Applicant's Name _____ Date _____
Address _____

Name and Number of Information Bank

Reference Number

Dear Applicant:

You recently recieved a response to your Record Access Request Form dated _____, 19 ____.

Not included in the Record sent you were certain items of medical information that, on the advice of our medical adviser, have been withheld under subsection 62(1)(d) of the Canadian Human Rights Act.

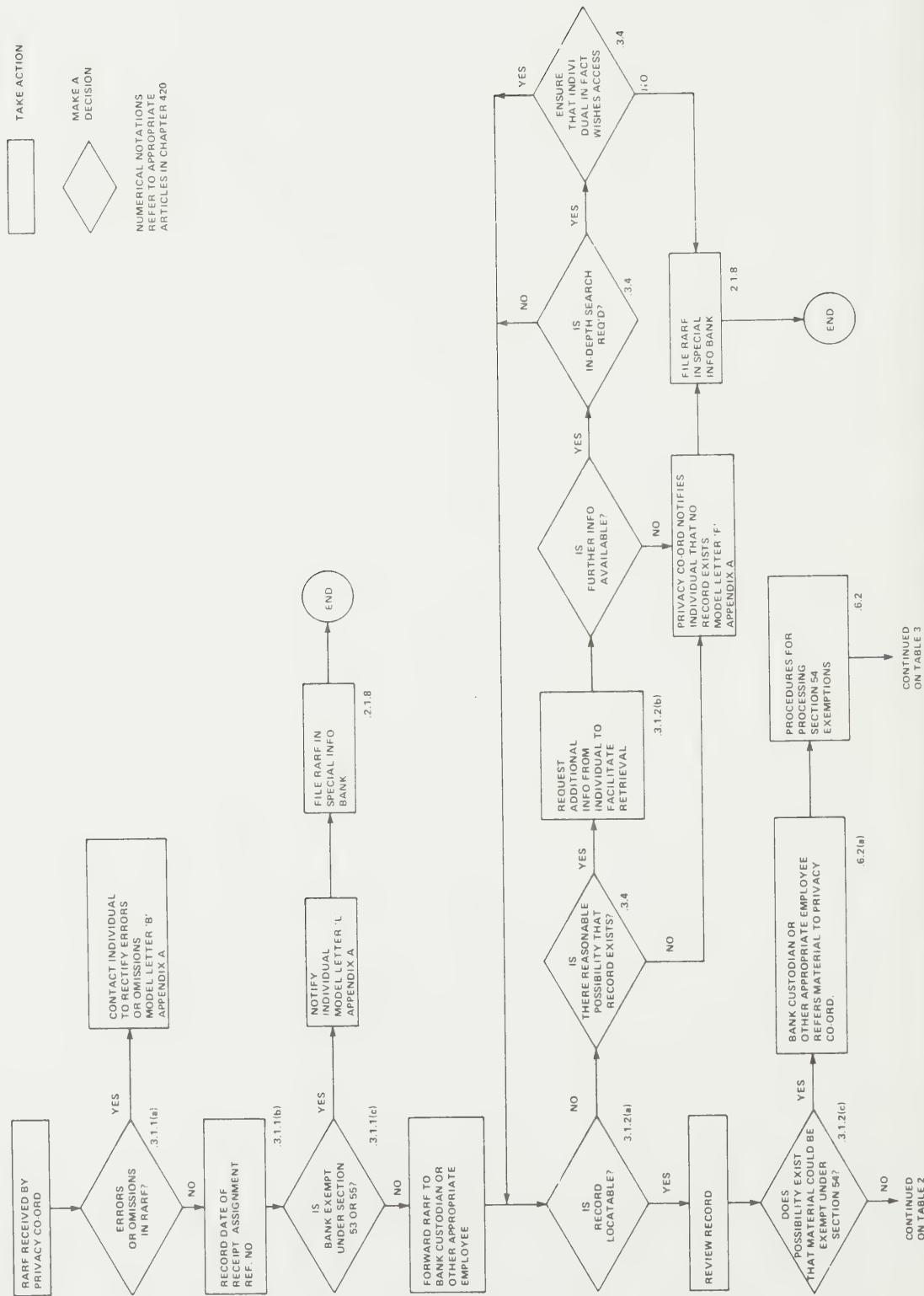
If you are not satisfied with this action, you have the right to complain to the Privacy Commissioner, whose address is:

Departmental Privacy Coordinator.

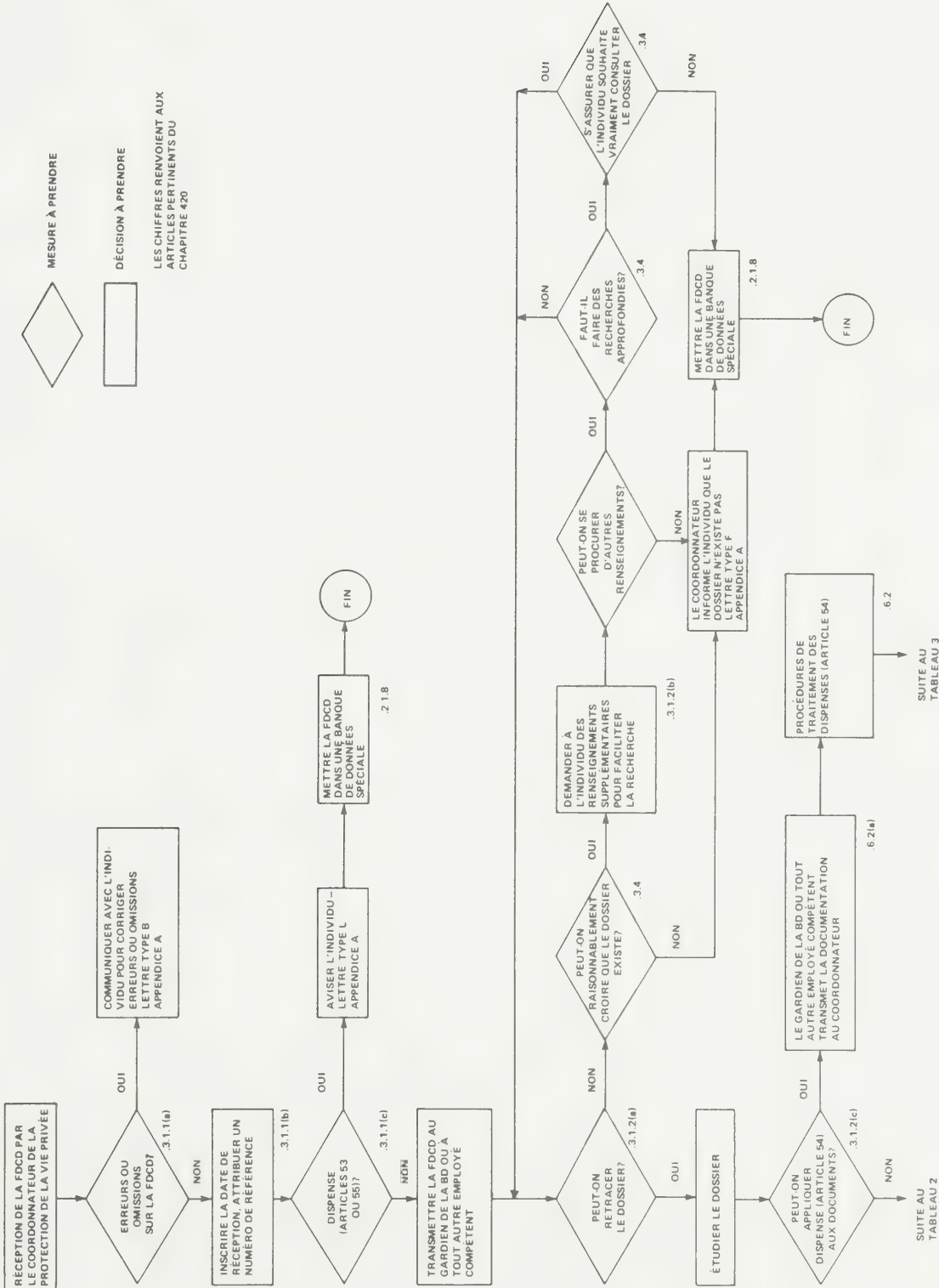
Appendix A, Table 1

420

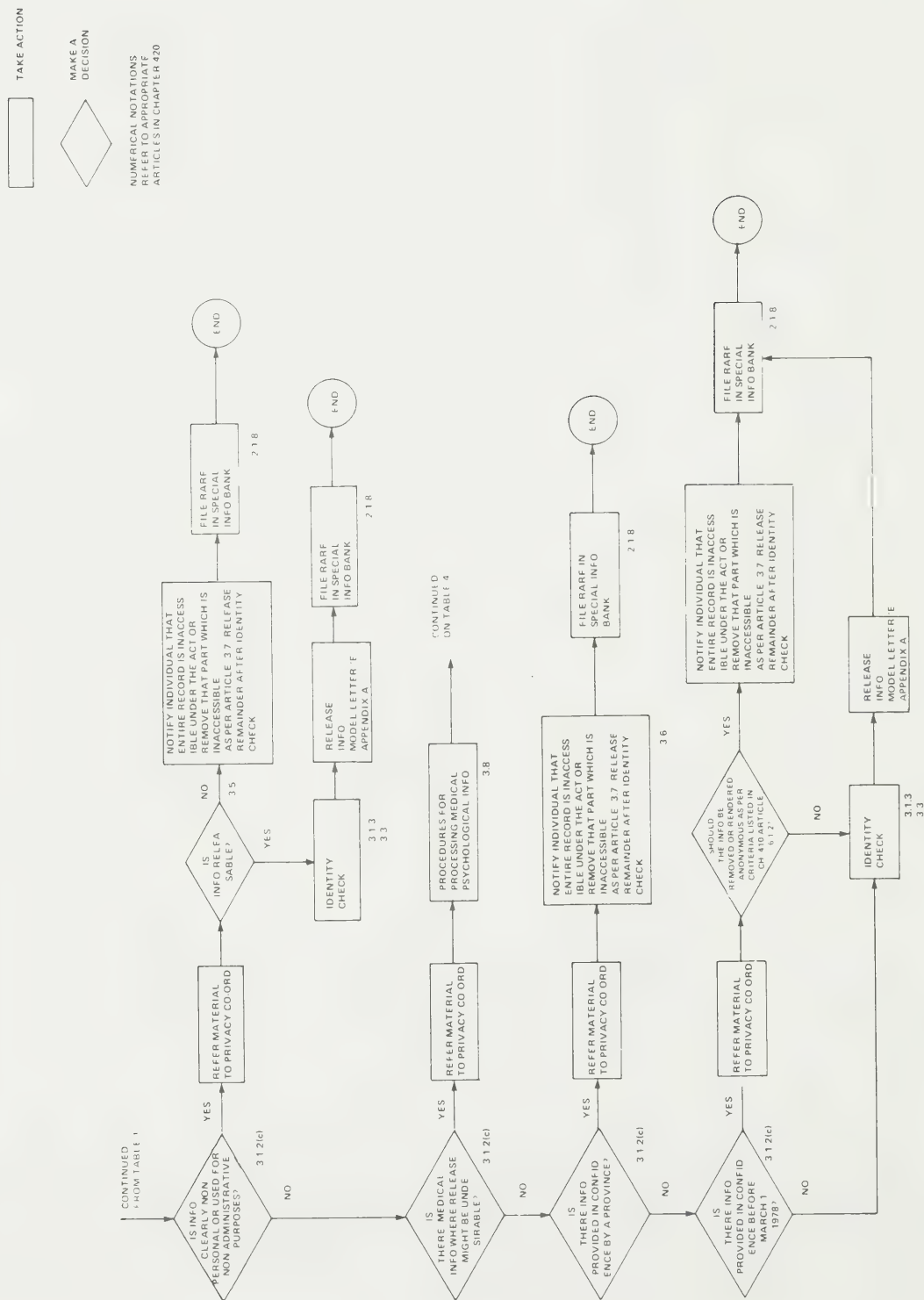
Processing of a Record Access Request Form (RARF)



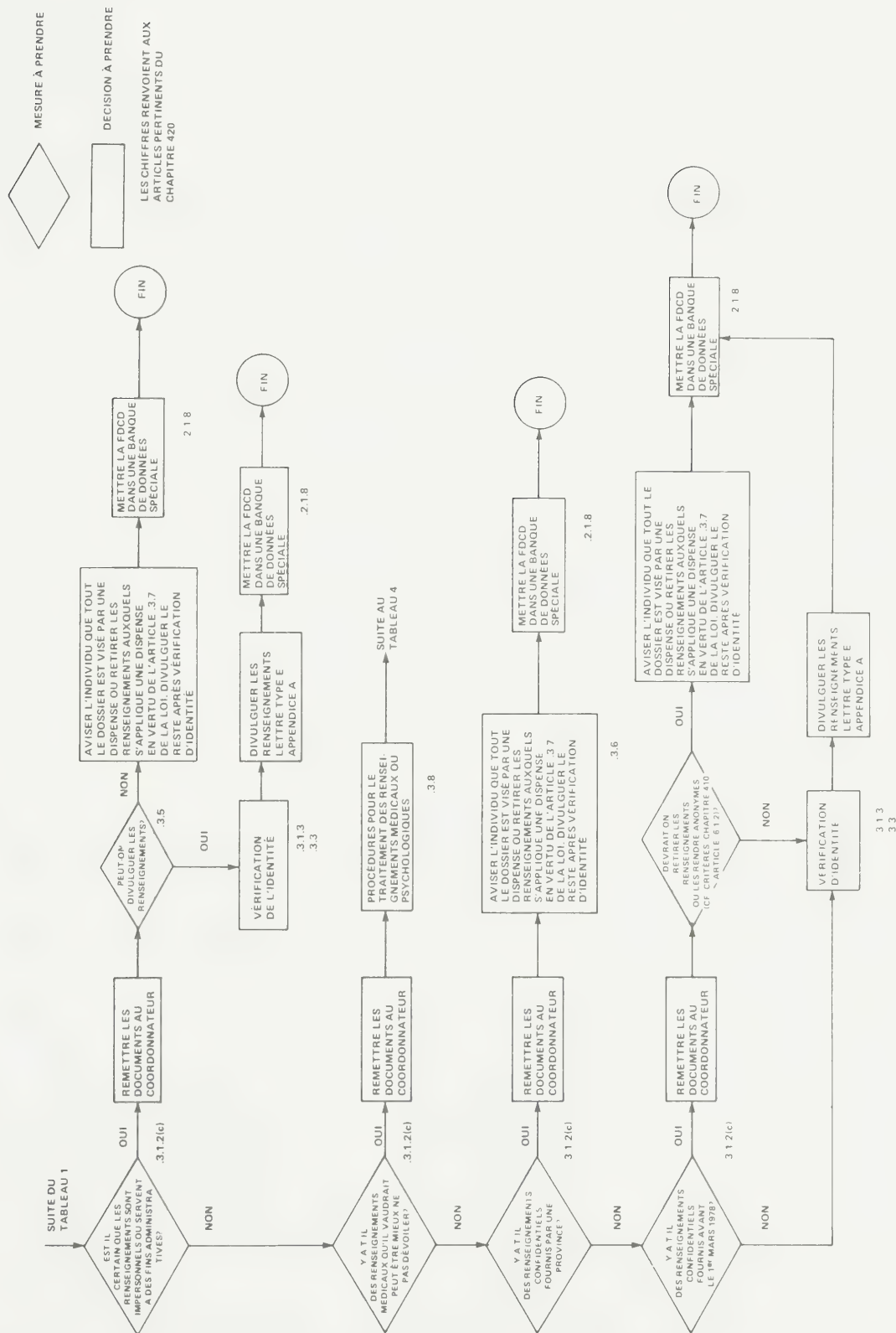
Présentation d'une Formulaire de demande de consultation de dossier (FD CD)



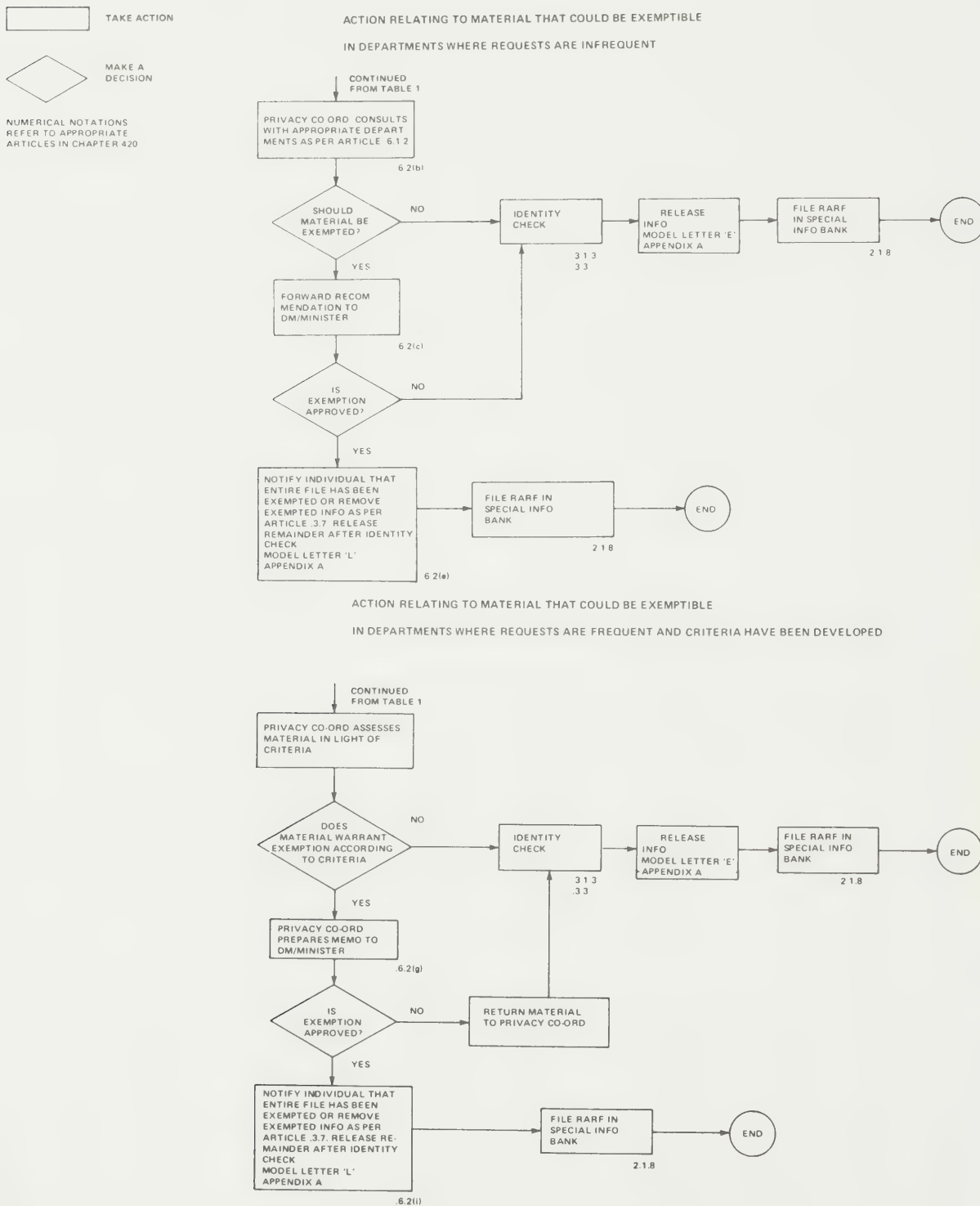
Continued processing of RARF where no section 53, 54 or 55 exemptions exist



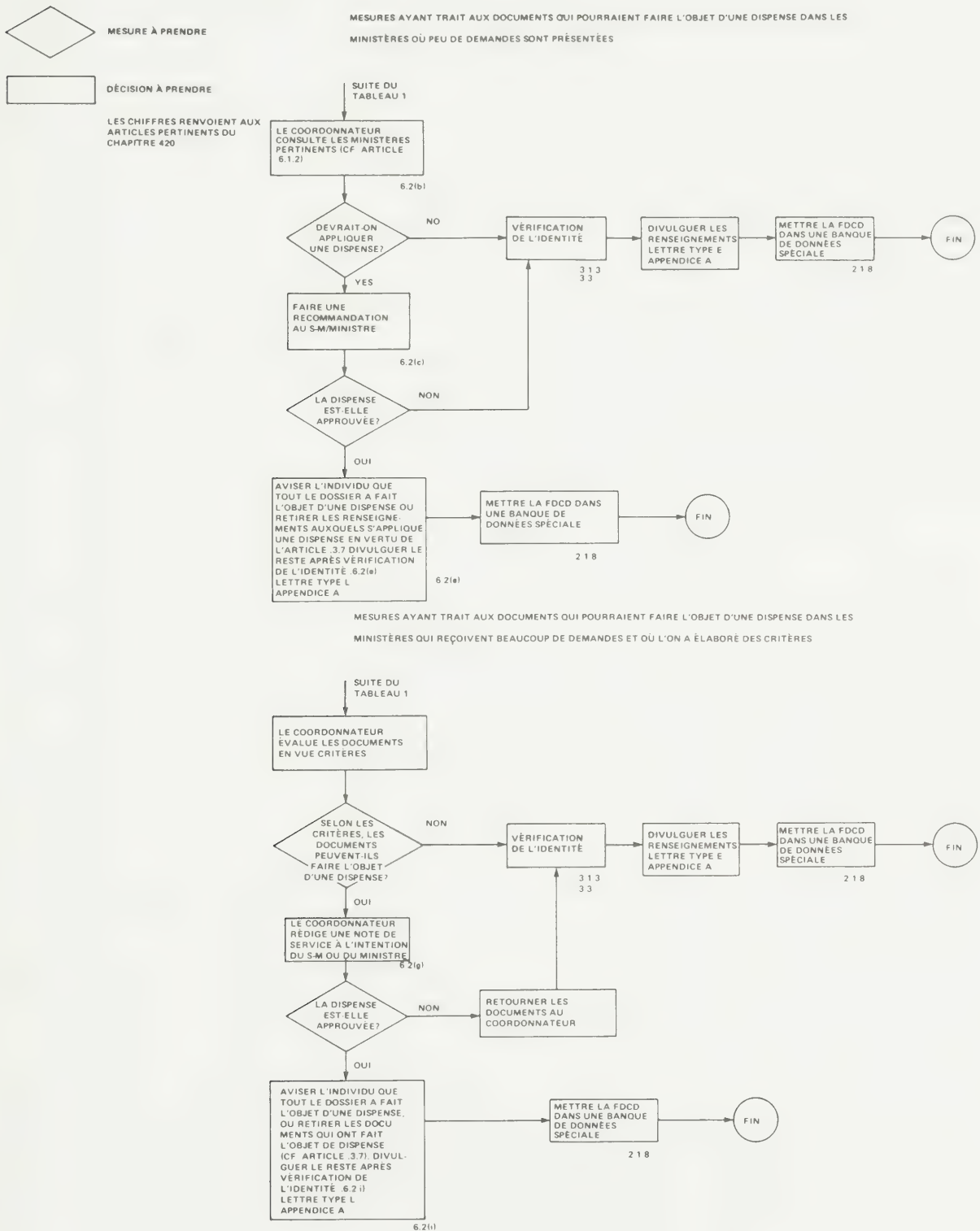
Traitement des FDCCD lorsqu'aucune dispense ne s'applique en vertu des articles 53, 54 et 55



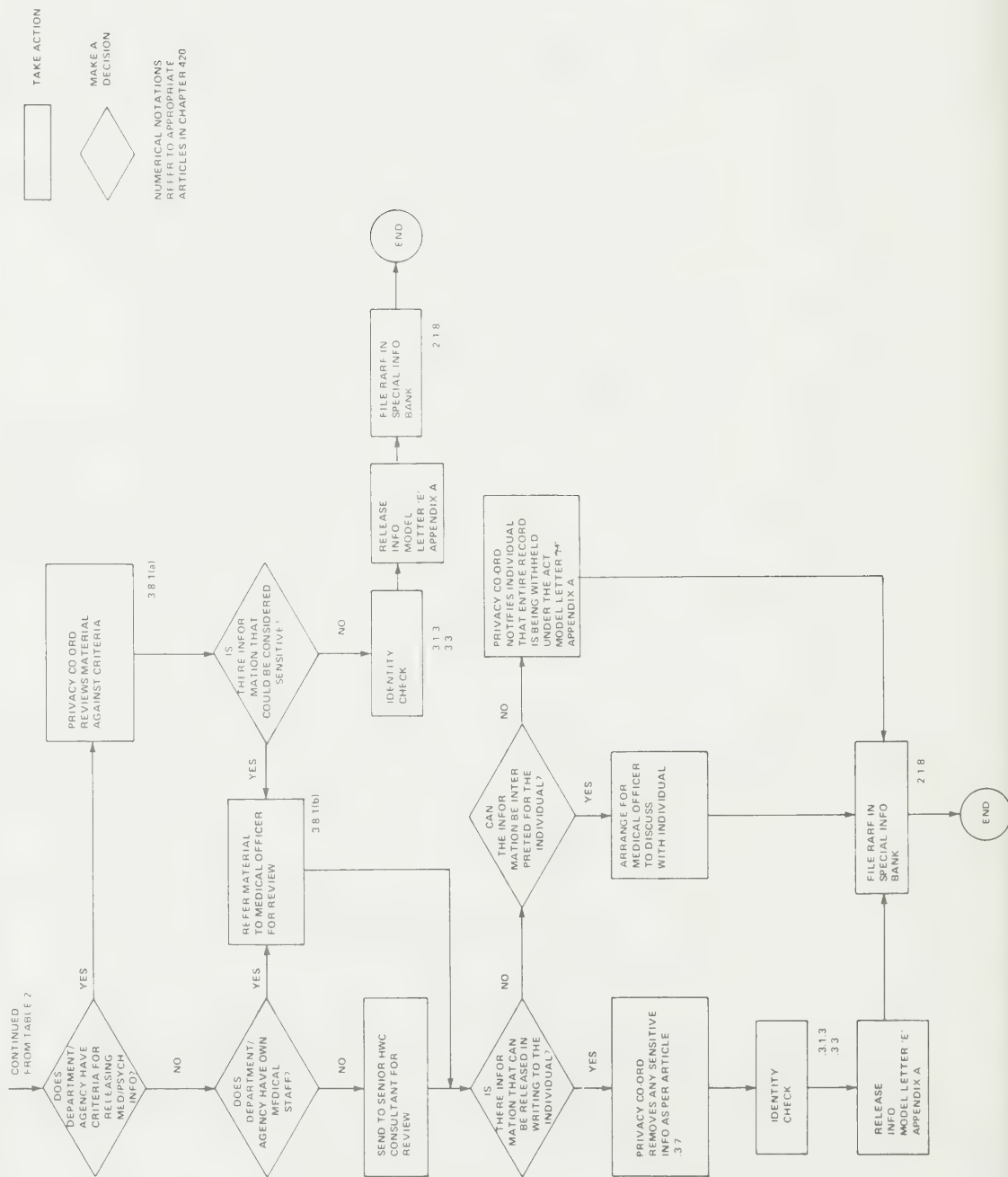
Continued processing of RARF where possibility exists for an exemption under section 54



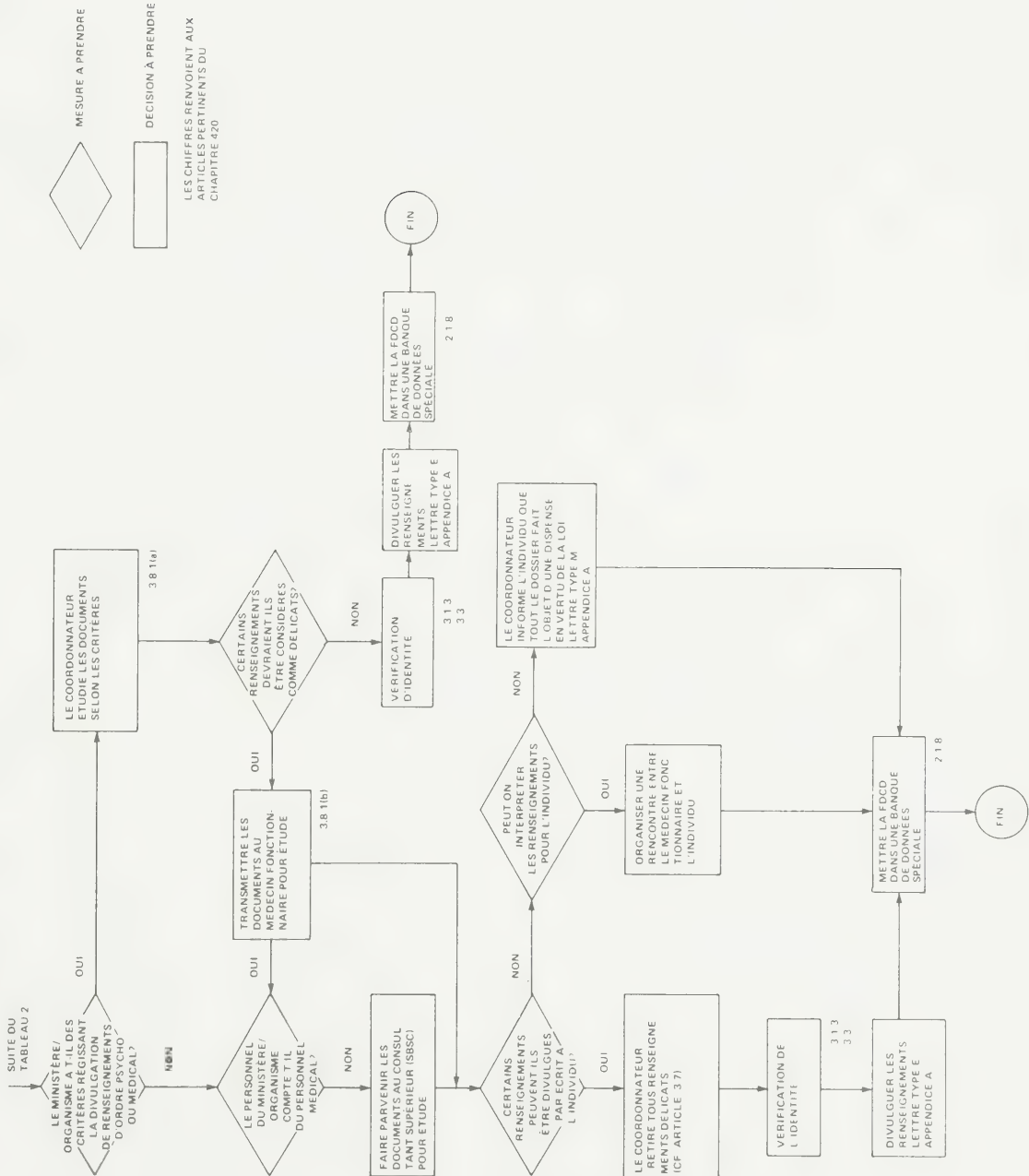
Traitement des FDCD lorsqu'il est possible d'appliquer des dispenses en vertu de l'article 54



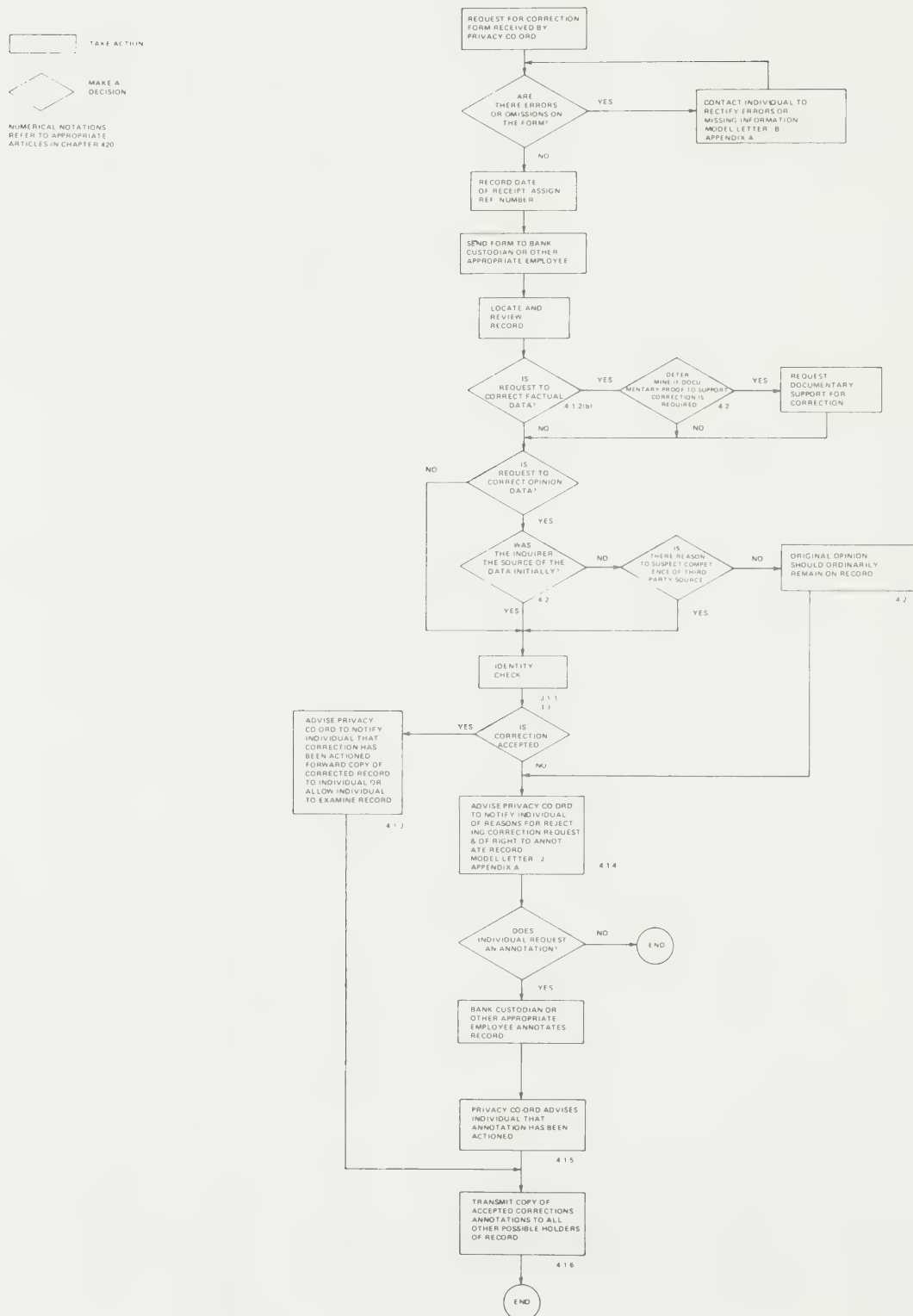
Continued processing of RARF where possibility exists of withholding medical/psychological information



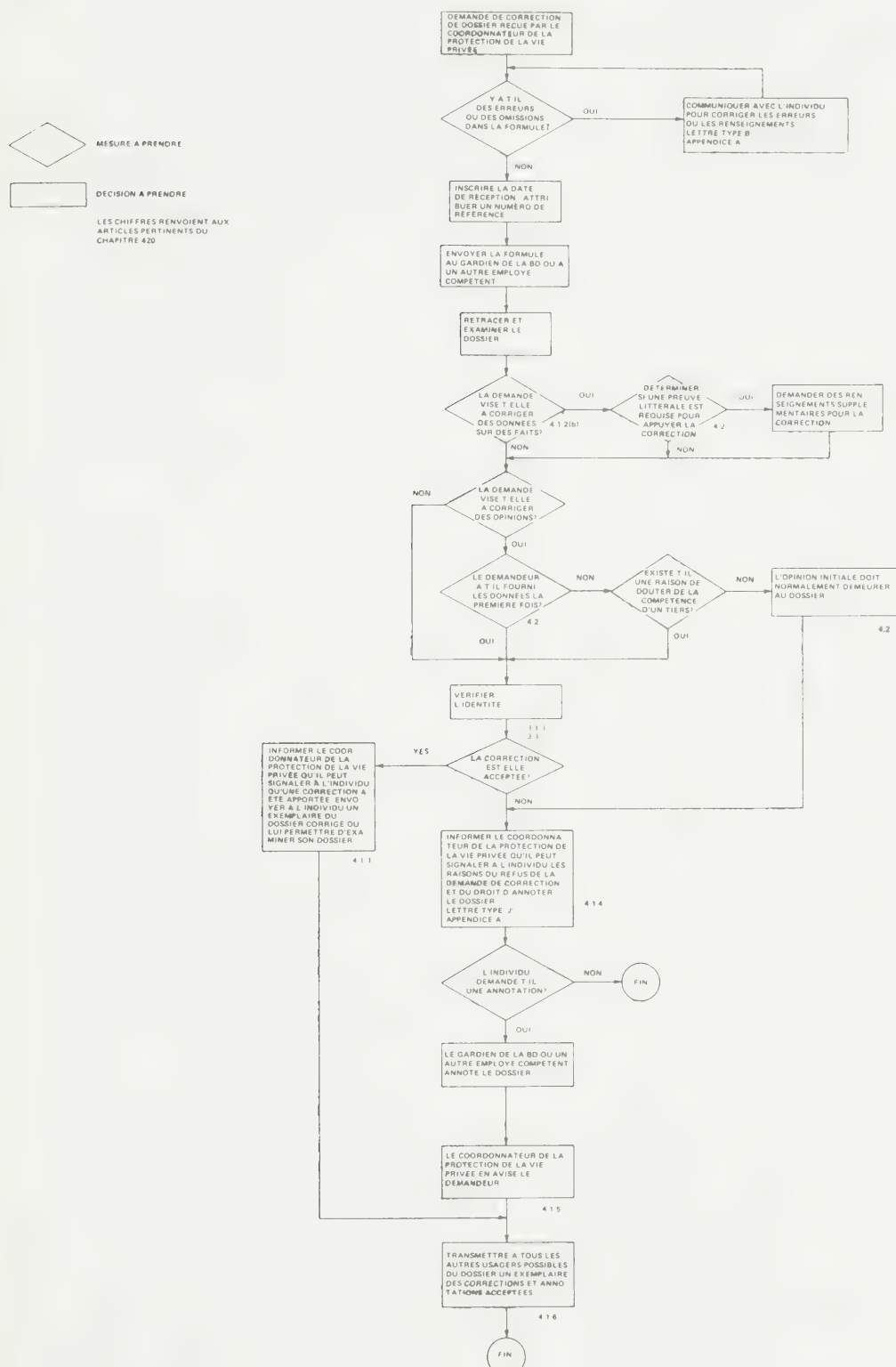
Traitement des FDCD lorsqu'il est possible d'appliquer des dispenses à des renseignements d'ordre médical ou psychologique



Processing of a Request For Correction Form



Présentation d'une Demande de correction de dossier



Personnel Management Manual

Manuel de gestion du personnel 040-2
Annex/
Annexe A
Page 1

PROTECTION OF PERSONAL INFORMATIONIntroduction

1. The Canadian Human Rights Act was passed by Parliament in July, 1977 and proclaimed on March 1, 1978. Part IV of the Act, Protection of Personal Information, deals with the privacy of individuals and their right of access to personal information about them. It applies to all federal information banks which contain personal information in any form about identifiable individuals that is used to make administrative decisions directly related to an individual. The Canadian Human Rights Act was issued to holders of the Personnel Management Manual in the Personnel Legislation Supplement 030-1, Supplement 001 in October 1977.

Rights of Individuals

2. The Act gives every individual the right to:

- (1) know the kind of information which the government keeps about them in information banks and which it uses for administrative decisions related directly to them;
- (2) know the uses made of the information since the Act came into force on March 1, 1978;
- (3) personally examine the information;
- (4) request correction of the information where that individual believes there has been an error or omission;
- (5) require a notation of a requested correction on any record where the contents have not been amended to reflect the correction;
- (6) be consulted and to give consent before personal information, provided by that individual for a particular purpose, is used or made available for use in a decision-making process which relates directly to that individual but which is not consistent with the purpose for which the individual originally provided the information, unless such use is authorized by or pursuant to law.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELSIntroduction

1. La Loi canadienne sur les droits de la personne a été adoptée par le Parlement en juillet 1977 et promulguée le 1^{er} mars 1978. La partie IV de la loi, intitulée "Protection des renseignements personnels", intéresse la vie privée des individus et leur droit de consulter les renseignements personnels qui les concernent. Elle s'applique à toutes les banques fédérales de données qui contiennent des renseignements personnels, conservés sous n'importe quelle forme, concernant des individus identifiables et servant à des décisions administratives se rapportant directement à un individu. La Loi canadienne sur les droits de la personne a été distribuée aux détenteurs du Manuel de gestion du personnel dans le Supplément de la législation du personnel 030-1, supplément 001 d'octobre 1977.

Droits des individus

2. La loi garantie à chaque individu le droit:

- (1) de savoir quels types de renseignements le gouvernement conserve à son sujet dans des banques de données et utilise dans le cadre de décisions administratives qui le concerne directement;
- (2) de connaître quel usage il a été fait des renseignements depuis la promulgation de la Loi le 1^{er} mars 1978;
- (3) de prendre personnellement connaissance des renseignements;
- (4) de demander que des corrections soient apportées aux renseignements lorsque l'individu croit qu'une erreur ou une omission a été faite;
- (5) d'exiger qu'une annotation soit ajoutée à tout dossier pour lequel une demande de correction a été faite puis refusée;
- (6) d'être consulté et de donner son consentement avant que des renseignements personnels fournis par cet individu à une fin particulière puissent être utilisés dans le cadre d'un processus de prise de décisions qui se rapporte directement à l'individu et qui n'est pas compatible à la fin pour laquelle l'individu avait d'abord fourni les renseignements, à moins qu'une telle utilisation ne soit autorisée par une loi ou faite en application d'une loi.

(7) be advised of the reasons if, in any particular case, information is exempt from access by that individual;

(8) to complain to a Privacy Commissioner if they feel any of these rights have been denied by any department or agency.

3. The above rights apply to individuals who are Canadian citizens or persons lawfully admitted for permanent residence in Canada.

Privacy Commissioner

4. The Privacy Commissioner is a member of the Canadian Human Rights Commission established under the Act. The Privacy Commissioner is required to:

(1) receive and investigate complaints from individuals and report the results to the Appropriate Minister and to the complainant;

(2) report each year to Parliament.

Appropriate Minister

5. In order for an individual to find out what information about him is in any record and how it is used, the appropriate Minister having control of federal information banks must:

(1) identify and describe them so that they may be published in a Federal Information Bank Index and given public distribution;

(2) provide individuals with access to such records;

(3) ensure that they receive the other entitlements described under Section 2 above;

(4) authorize certain exemptions from access for reasons specified in the Act.

Treasury Board Secretariat (TBS) has requested Deputy Heads to appoint a Privacy Co-ordinator to provide support within departments and agencies in connection with the above responsibilities, as well as other activities associated with Part IV of the Act.

Designated Minister

6. The President of the Treasury Board has been designated, as required by the Act, as the Minister responsible for:

(1) publishing an index of all federal information banks;

(7) d'être informé des raisons pour lesquelles, dans tous les cas, des renseignements ne peuvent pas être consultés par cet individu;

(8) de présenter une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée si l'individu croit que tout ministère ou organisme lui a refusé l'exercice de ses droits.

3. Les droits ci-haut mentionnés s'appliquent à tous les individus qui sont citoyens canadiens ou à toutes les personnes légalement admises au Canada à titre de résidents permanents.

Commissaire à la protection de la vie privée

4. Le Commissaire à la protection de la vie privée est membre de la Commission canadienne des droits de la personne qui a été établie en vertu de la Loi. Le Commissaire à la protection de la vie privée doit:

(1) sur réception de toute plainte émanant d'individus, procéder à une enquête et faire parvenir au ministre compétent et au plaignant un rapport sur les conclusions de l'enquête;

(2) de présenter chaque année un rapport au Parlement.

Ministre compétent

5. Afin qu'un individu puisse apprendre quels renseignements à son sujet sont conservés dans tout dossier et comment ces renseignements sont utilisés, le Ministre compétent de qui relèvent des banques fédérales de données doit:

(1) identifier et décrire les banques de données de manière à ce qu'une liste en soit publiée dans le Catalogue des banques fédérales de données, lequel sera distribué au public;

(2) permettre aux individus de consulter de tels dossiers;

(3) veiller à ce que les individus puissent exercer les droits décrits à l'article 2 ci-dessus;

(4) autoriser l'application de certaines dispenses interdisant la consultation pour des raisons précisées dans la Loi.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) a demandé au sous-chef de nommer un coordonnateur de la protection de la vie privée afin d'aider les ministères et organismes à s'acquitter des responsabilités décrites ci-dessus et à accomplir les autres tâches reliées à l'application de la partie IV de la Loi.

Ministre désigné

6. Comme l'exige la Loi, le président du Conseil du Trésor a été désigné ministre chargé:

(1) de publier un catalogue de toutes les banques fédérales de données;

420 Appendix B

- (2) developing guidelines for departments and agencies concerning the operation of Part IV;
- (3) coordinating and reviewing the use of existing information banks;
- (4) approving the creation of new information banks or substantial changes to existing banks.

The Information Bank Coordination Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat, has assumed these duties in support of the President of the Treasury Board.

Federal Information Bank Index

7. The Federal Information Bank Index referred to in para. 6(1) is published annually. The Index enables individuals to find out which federal information banks might contain information about them by:

- (1) identifying each bank that contains information about identifiable individuals which is used to make administrative decisions that relate directly to an individual;
- (2) describing the content and use of each such information bank.

8. The Index lists and describes the following types of information banks:

- (1) External Banks - containing information that relates to the general public;
- (2) Internal Banks - containing information on individuals in their capacity as federal employees.

The Index also contains instructions on its use as well as a copy of Part IV of the Act.

Operational Policies and Guidelines

9. Regulations and an Interim Guide on Information Bank Coordination have been distributed to Deputy Heads and Privacy Coordinators in departments and agencies by the Administrative Policy Branch. The following policy and procedural guidelines are to supplement those issued by the Administrative Policy branch and refer only to Internal Banks, as described under 8(2) above.

420 Appendice B

- (2) d'élaborer, à l'intention des ministères et des organismes, des lignes directrices concernant l'application de la partie IV;
- (3) de coordonner et d'examiner l'utilisation des banques de données actuelles;
- (4) d'approuver les créations de banques de données ou toute modification substantielle aux banques de données actuelles.

Afin d'aider le président du Conseil du Trésor, on a confié ces tâches à la Division de la coordination des banques de données, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catalogue des banques fédérales de données

7. Le Catalogue des banques fédérales de données, mentionné au paragraphe 6(1), est publié chaque année. Le Catalogue permet aux individus d'établir dans quelle banque fédérale de données peuvent être contenus des renseignements à leur sujet:

- (1) il mentionne toutes les banques qui contiennent des renseignements sur des individus identifiables et qui sont utilisés dans le cadre de décisions administratives qui concernent directement un individu;
- (2) il donne une description du contenu et de l'utilisation de chacune de ces banques de données.

8. Le Catalogue fournit la liste et la description des types suivants de banques de données:

- (1) banques externes - contenant des données qui se rapportent au public en général;
- (2) banques internes - contenant des données se rapportant à des individus en tant qu'employés fédéraux.

Le Catalogue contient également des instructions sur la façon dont il faut l'utiliser, de même qu'un exemplaire de la partie IV de la Loi.

Politiques et lignes directrices

9. Les règlements et le Guide provisoire de la coordination des banques de données ont été distribués par la Direction de la politique administrative aux sous-chefs et aux coordonnateurs de la protection de la vie privée des ministères et organismes. La politique et les lignes directrices concernant la procédure qui suivent visent à compléter celles publiées par la Direction de la politique administrative et ne se rapportent qu'aux banques internes, décrites en 8(2) ci-dessus.

Policy

10. An employee who wishes to see personal information which the employer uses to make administrative decisions which directly affect that employee, for any reason including to check its accuracy, completeness and usage, should be able to do so as a normal function of the informal relationship between employer and employee.

11. The provision of such information in an informal manner through existing channels of communication with supervisors or personnel officers should be both continued and encouraged.

12. Part IV of the Act provides employees additional assurance of protection and access to all personal information concerning them as a matter of law.

Application

13. This policy applies within the Public Service as specified in Schedule 1, Part 1 of the Public Service Staff Relations Act (PSSRA).

Informal Access/Correction Requests

14. Any request by an employee for access to or correction of individual personal information contained in Internal Banks which is made without the formal documentation required by the Regulations pursuant to part IV will be termed an informal request, whether made verbally or in writing.

15. Departments and agencies will use discretion, (unless otherwise constrained by legal means such as the terms and conditions of a collective agreement), when an employee should be requested to use the formal rather than the informal process. The decision should be based on such factors as:

- (1) the quantity of information being requested;
- (2) the administrative costs involved in providing it;
- (3) the frequency of individual employee requests for the same information;
- (4) the nature of the information requested.

Formal Access/Correction Requests

16. Any request by an employee for access to or correction of personal information which is made in accordance with the Regulations pursuant to Part IV will be deemed a formal request. The formal process requires the individual to complete a Record Access Request Form in order to examine personal information in an information bank and a Record

Politique

10. L'employé qui souhaite prendre connaissance des renseignements personnels que son employeur utilise dans le cadre de décisions administratives le concernant directement, et ce pour toutes raisons, y compris le désir de vérifier s'ils sont exacts et complets et de connaître l'usage qui en a été fait, devrait pouvoir le faire dans le cadre normal de ses relations officielles avec son employeur.

11. La divulgation de tels renseignements de façon officielle par les voies actuelles de communication avec les surveillants ou les agents du personnel devrait continuer et être encouragée.

12. La partie IV de la Loi donne aux employés une garantie légale supplémentaire de protection et de consultation de tous renseignements personnels qui les concernent.

Application

13. La présente politique s'applique à la Fonction publique, définie à l'annexe I, partie I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (LRTFP).

Consultation officielle/Demandes de correction

14. Toutes les demandes que présente un employé pour consulter ou faire corriger des renseignements personnels contenus dans des banques internes, et qui ne sont pas présentées au moyen de la documentation officielle que prescrit les règlements d'application de la partie IV seront considérées comme des demandes officielles, qu'elles soient faites oralement ou par écrit.

15. Il est laissé à la discrétion des ministères et des organismes (à moins d'exigences légales contraires, telles que les conditions d'une convention collective) de déterminer si un employé devrait présenter une demande officielle ou officielle. La décision devrait être fondée sur les facteurs suivants:

- (1) la quantité de renseignements demandés;
- (2) les frais administratifs qui en découleraient;
- (3) la fréquence des demandes présentées par des employés pour consulter les mêmes renseignements;
- (4) la nature des renseignements demandés.

Demandes de consultation et de correction officielles

16. Toute demande que présente un employé pour consulter ou faire corriger des renseignements personnels sera considérée comme une demande officielle lorsqu'elle est faite conformément aux règlements d'application de la partie IV. La procédure officielle exige qu'un individu remplisse une Formule de demande de consultation de dossier afin

Correction Request Form to correct or have a notation added to the record.

17. In cases where the formal access process has been adopted and the employing department or agency intends to refuse an employee request for correction of recorded information, the Privacy Coordinator of the department or agency concerned may consult, if desired, with the TBS, APB, Information Bank Coordination Division.

Formal Access Channels and Access Points

18. Departments and agencies should ensure that all employees are advised of formal departmental access channels and access point locations. Access points should provide adequate accommodation and administrative support to meet the requirements of Part IV of the Act. Requests will be handled as follows:

- (1) Current Employees - Employee requests to examine Internal Banks will be directed to access points through channels established by the employing department or agency.
- (2) Retired and Former Employees - Retired or former employees should be required to follow the formal process established for the general public, as described by the TBS, APB "Interim Guide on Information Bank Coordination" and the Federal Information Bank Index.

Employee requests to examine or correct personal information contained in information banks controlled by other departments and agencies should be processed by the employing department or agency. The department or agency having control of the particular information bank will be responsible for supplying the information and for ensuring that corrections or notations are made.

Protection of Employee Personal Information

19. Verification of Agents - Where an employee wishes to have an agent exercise the rights of the employee under the Act, the appropriate department or agency shall require, in each specific case, written authorization to that effect from the employee.

de consulter les renseignements personnels contenus dans une banque de données; il doit remplir une Formule de demande de correction de dossier pour faire apporter une correction au dossier ou pour faire ajouter une annotation se rapportant à une demande de correction.

17. Lorsqu'on utilise la procédure officielle de consultation et que le ministère ou l'organisme employeur a l'intention de rejeter la demande de l'employé visant à faire corriger des renseignements, le coordonnateur de la protection de la vie privée du ministère ou de l'organisme concerné peut consulter, s'il le désire, le SCT, la DPA et la Division de la coordination des banques de données.

Voies d'accès officielles et points d'accès

18. Les ministères et organismes devraient veiller à ce que tous les employés soient informés de l'existence des voies officielles d'accès et de l'endroit des points d'accès du Ministère. Ces points d'accès devraient disposer de locaux et d'un soutien administratif suffisants pour permettre de satisfaire aux exigences de la partie IV de la Loi. Les demandes seront traitées de la façon suivante:

- (1) Employés actuels - Les demandes de consultation de banques internes que présentent les employés seront transmises aux points d'accès par les voies qu'aura établies le ministère ou l'organisme employeur.
- (2) Employés à la retraite ou anciens employés - On devrait demander aux employés à la retraite ou aux anciens employés d'utiliser la procédure officielle établie à l'intention du public et décrite dans le Guide provisoire de la coordination des banques de données du SCT ainsi que dans le Catalogue des banques fédérales de données.

Les demandes que présentent les employés afin de consulter les renseignements contenus dans des banques de données qui relèvent d'autres ministères ou d'autres organismes, ou de faire apporter des corrections à ces renseignements, devraient être traitées par le ministère ou l'organisme employeur. C'est au ministère ou à l'organisme dont relève la banque de données concernée qu'il reviendra de fournir des renseignements et de veiller à ce que les corrections soient apportées ou les annotations ajoutées.

Protection des renseignements personnels concernant les employés

19. Vérification de l'autorisation des agents - Lorsqu'un employé souhaite qu'un agent exerce en son nom les droits que lui accorde la Loi, le ministère ou l'organisme concerné doit exiger, dans chaque cas, une autorisation écrite accordée à cette fin par l'employé.

20. Access by Other Parties - Where a department or agency receives a request in any form from a third party for personal information about an employee, the department or agency will take the following action:

- (1) verify the identity of the third party;
- (2) obtain the employee's consent, or require the third party to produce evidence of the employee's consent if the request constitutes a non-derivative use (that is, use inconsistent with the purpose for which the information was originally provided by the employee), unless disclosure is authorized by or pursuant to law;
- (3) in cases where the personal information is about the employee but has not been provided directly by the employee, the employee's consent, while not required by law should normally be obtained in practice. Employing departments or agencies should use their discretion in making exceptions, examples which would be:
 - verification of employment for employee credit approval;
 - information on employment dates for employment reference checks.

21. Internal Control - Departments and agencies should also ensure that personal information about an employee which is contained in any federal information bank is not supplied to other employees in the employing or other department or agency unless:

- a) the information is required in the performance of the official duties assigned to such other employees; and
- b) it is established that the information will be used for the derivative uses described in the Federal Information Bank Index; or
- c) that it will not otherwise be used to make administrative decisions which relate directly to the employee without the employee's consent.

Protection of Third Party Confidentiality

22. Requests to any other person for personal information about an employee should inform such other persons that the information requested is subject to

20. Consultation par des tierces parties - Lorsqu'un ministère ou un organisme reçoit d'une tierce partie une demande, sous n'importe quelle forme, portant de consulter des renseignements personnels concernant un employé, le ministère ou l'organisme prendra les mesures suivantes:

- (1) il vérifiera l'identité de la tierce partie;
- (2) obtiendra le consentement de l'employé ou exigera de la tierce partie qu'elle produise une preuve du consentement de l'employé si la demande est faite à une fin non connexe (c'est-à-dire, si l'utilisation qu'on entend faire des renseignements est différente de la fin pour laquelle les renseignements ont d'abord été fournis par l'employé), à moins qu'une telle divulgation ne soit autorisée par une loi, ou faite en application d'une loi;
- (3) lorsque les renseignements personnels concernant l'employé n'ont pas été fournis par cet employé même, il faudrait normalement obtenir le consentement de cet employé, bien que la Loi ne l'exige pas. Les ministères et organismes employeurs devraient déterminer eux-mêmes s'il convient de faire exception, par exemple, lorsqu'il s'agit:
 - de vérifier si l'employé est réellement employé, à des fins d'approbation de crédit;
 - de vérifier les dates d'emploi à des fins de référence.

21. Contrôle interne - Les ministères et organismes devraient également veiller à ce que les renseignements personnels concernant un employé qui sont conservés dans toutes les banques fédérales de données ne soient pas divulgués aux autres employés du ministère ou de l'organisme employeur, sauf:

- a) si les renseignements sont nécessaires à ces employés pour l'accomplissement de leurs tâches officielles; et
- b) s'il est établi que les renseignements seront utilisés à des fins connexes décrites dans le Catalogue des banques fédérales de données; ou
- c) que les renseignements ne seront pas utilisés d'une autre manière dans le cadre de décisions administratives qui se rapportent directement à l'employé, sans son consentement.

Protection du caractère confidentiel de l'identité d'une tierce personne

22. Lorsqu'on demande à des tierces personnes de fournir des renseignements personnels concernant l'employé, on devrait informer ces tierces personnes

examination by the employee.

Exemption from Access

23. (1) Personal information about other persons (e.g. review board assessments of competition participants), should be considered for exemption from access by employees under Part IV, Section 54(e);

(2) personnel security clearance records held by employing departments or agencies should be accessible to their employees except for those items which the appropriate minister may decide, in particular cases, to exempt from access under Section 54;

(3) in exercising their discretion to exempt material from access under Section 54; employing departments or agencies may consult with the TBS, APB, with respect to (1) above and shall consult with respect to (2), to ensure that a consistent approach is taken in arriving at exemption decisions (see 27(1) - Channels of Communication).

Collective Agreements

24. Provisions under the Act do not reduce collective agreement provisions for employee access to such personal information contained in performance reviews, employee files or job descriptions.

Leave

25. In view of the flexibility accorded to employees by the policy of informal access, departments and agencies should not grant leave to an employee to carry out the administrative requirements of a formal request.

Fees

26. Employees will not be charged a fee to cover the administrative costs concerned with examining, copying, correcting (or noting requested corrections) individual personal information contained in Internal Banks.

que l'employé en question pourra prendre connaissance des renseignements demandés.

Interdiction de consulter (dispense)

23. (1) On devrait envisager de soustraire à la consultation par les employés, en vertu de l'article 54 e) de la partie IV, les renseignements personnels concernant d'autres personnes (par exemple, les évaluations, par un comité de sélection, des candidats à un concours).

(2) les employés devraient pouvoir consulter les dossiers d'autorisation de sécurité du personnel conservés par les ministères ou les organismes employeurs, sauf en ce qui concerne les parties de ces dossiers auxquelles le ministre compétent peut décider, dans certains cas particuliers, d'appliquer une dispense en vertu de l'article 54;

(3) lorsqu'ils exercent leur pouvoir discrétionnaire d'appliquer des dispenses à certains documents en vertu de l'article 54, les ministères et organismes employeurs peuvent consulter la DPA du SCT en ce qui a trait au paragraphe (1) ci-dessus; une telle consultation sera obligatoire en ce qui a trait au paragraphe (2) ci-dessus, afin de garantir que les décisions d'appliquer des dispenses sont prises de façon uniforme (voir 27(1) - Voies de communication).

Convention collective

24. Les dispositions de la Loi ne limitent pas les dispositions d'une convention collective en ce qui a trait à la consultation par l'employé de renseignements personnels contenus dans les examens du rendement, les dossiers se rapportant à l'employé ou les descriptions de poste.

Congé

25. Étant donné la souplesse de la politique concernant la consultation officielle, les ministères et organismes ne devraient pas accorder de congé à un employé afin de lui permettre de satisfaire aux exigences administratives d'une demande officielle.

Frais

26. Aucuns frais ne seront exigés des employés pour couvrir les coûts d'administration entraînés par la consultation, la reproduction, la correction (ou l'indication des corrections demandées) des renseignements personnels concernant un individu contenus dans les banques internes de données.

Internal Bank Management

27. (1) Channels of Communication - Channels of communication with respect to Internal Banks should be between the Privacy Coordinator appointed by the department or agency and the TBS, Administrative Policy Branch, Coordination Division. The Administrative Policy Branch will consult with the TBS Personnel Policy Branch where required.
- (2) Privacy of Access Requests - A formal request by an employee for access to personal information should be made known to others only to the extent necessary to obtain and provide the information.
- (3) Approval of New Information Banks - Requests for the approval of new or substantially modified Internal Banks should be routed as per paragraph 27(1).

Information Bank Review

28. (1) Records Review - Departments and agencies should review their personnel records policy, systems and procedures to ensure that they are consistent with the entitlements of individuals as established under the Act, including the right of privacy. Elements of such a review should include need, usage, accuracy, currency, protection, handling and retention.
- (2) Index Review - Departments and agencies should review annually their Federal Information Bank Index listings and the recorded derivative use descriptions to ensure they are complete, specific and explicit, so that all employees may understand the nature of information contained in each Internal Bank and the derivative use of each bank.
- (3) Usage Review - The Federal Information Bank Index of Internal Banks reveals openly the way departments and agencies use information about employees in the decision-making process. Therefore, departments and agencies should review all departmental

Gestion des banques internes

27. (1) Voies de communication - En ce qui concerne les banques internes, les voies de communication devraient être établies entre le coordonnateur de la protection de la vie privée nommé par le ministère ou l'organisme et la Division de la coordination des banques de données (Direction de la politique administrative, SCT). La Direction de la politique administrative consultera la Direction de la politique du personnel (SCT), au besoin.
- (2) Caractère secret des demandes de consultation - Une demande officielle de consultation de renseignements personnels présentée par un employé ne devrait être connue des autres que dans la mesure nécessaire pour obtenir et fournir des renseignements.
- (3) Approbation de la création de nouvelles banques de données - Les demandes pour l'approbation de la création de banques internes ou de modifications importantes à y apporter devraient être acheminées comme il est indiqué au paragraphe 27(1).

Examen des banques de données

28. (1) Examen des dossiers - Les ministères et les organismes devraient revoir leur politique, systèmes et procédures concernant les dossiers du personnel afin de garantir qu'ils respectent les droits des individus tels qu'établis par la Loi, y compris le droit à la vie privée. Cet examen devrait porter, entre autres, sur la nécessité, l'utilisation, l'exactitude, le caractère actuel, la protection, le traitement et la conservation des renseignements.
- (2) Examen du Catalogue - Les ministères et les organismes devraient examiner chaque année leurs inscriptions au Catalogue des banques fédérales de données et les descriptions des usages connexes afin de garantir que ces renseignements sont complets, précis et explicites, pour que tous les employés puissent comprendre la nature des renseignements contenus dans chaque banque interne et connaître l'utilisation connexe de chaque banque.
- (3) Examen de l'utilisation - Le Catalogue des banques fédérales de données (banques internes) révèle clairement comment les ministères et les organismes utilisent, dans le cadre de prises de décisions, les renseignements concernant des employés. Les ministères et

420 Appendix B

information banks, index bank descriptions and derivative uses to ensure that they are complete and can withstand the test of examination and challenge.

Additional Information Sources

29. Further information is available from the following sources:

- (1) Interim Guide on Information Bank Coordination, distributed to Privacy Coordinators by the TBS Administrative Policy Branch;
- (2) Treasury Board Secretariat, see Channels of Communication paragraph 27(1).

420 Appendice B

les organismes devraient donc examiner les mentions des banques de données des ministères, les descriptions des banques qui figurent dans le Catalogue et les utilisations connexes qui sont indiquées de façon à garantir que ces renseignements sont complets et peuvent subir, avec succès, le test de tout examen ou contestation.

Sources supplémentaires de renseignements

29. Pour de plus amples renseignements, il faut:

- (1) consulter le Guide provisoire de la coordination des banques de données, distribué aux coordonnateurs de la protection de la vie privée par la Direction de la politique administrative du SCT;
- (2) communiquer avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, voir Voies de communication, paragraphe 27(1).

1976-77 C. 33

Human Rights, Canadian
Droits de la personne

25-26 ELIZ. II

PART IV
PROTECTION OF PERSONAL
INFORMATION

Interpretation

Definitions

49. In this Part,

"administrative
purpose"
«fin...»

"administrative purpose", in relation to the use of a record regarding an individual, means the use of that record in a decision making process that relates directly to that individual;

"appropriate
Minister"
«ministre
compétent»

"appropriate Minister", in relation to a government institution, means the member of the Queen's Privy Council for Canada presiding over that institution or through which that institution reports to Parliament;

"derivative use"
«connexe»

"derivative use" means a use of a record for a purpose that, in the opinion of the appropriate Minister, is consistent with the use for which it was compiled, and any use of a record that is not a derivative use is a "non-derivative use";

"designated
Minister"
«ministre
désigné»

"designated Minister", in relation to any provision of this Part, means such member of the Queen's Privy Council for Canada as is designated by the Governor in Council to act as the Minister for the purposes of that provision;

"federal
information
bank"
«banque
fédérale...»

"federal information bank" means a store of records within the control of a government institution where any of the records comprised therein are used for administrative purposes;

"government
institution"
«institution...»

"government institution" means any department of the Government of Canada and any board, commission, body or office listed in the schedule;

"individual"
«individu»

"individual" means a Canadian citizen or an individual lawfully admitted to Canada for permanent residence;

"information
bank"
«banque...»

"information bank" means a collection or grouping of personal information recorded in any form, that is within the control of a government institution and that has been collected from an individual or individuals or a corporation or institution;

"personal
information"
«renseigne-
ments...»

"personal information" means information respecting an individual if that information contains the individual's name or if the individual's identity is readily ascertainable from that information;

"record"
«dossier»

"record" means an item, collection or grouping of personal information recorded in any form.

Application

Application

50. (1) This Part applies to all federal information banks.

Limitation

(2) Nothing in this Part authorizes the release to any person or the examination by

PARTIE IV
PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Interprétation

49. Dans la présente Partie,

Définitions

«banque de données» désigne une masse ou un ensemble de renseignements personnels, conservés sous n'importe quelle forme, relevant d'une institution gouvernementale et recueillis d'un ou plusieurs individus, d'une corporation ou d'une institution;

«banque de
données»
"informa-
tion "

«banque fédérale de données» désigne la masse des dossiers relevant d'une institution du gouvernement fédéral et qui contient des dossiers utilisés à des fins administratives;

«banque
fédérale de
données»
"federal"

«connexe» qualifie l'usage d'un dossier à des fins qui, de l'avis du Ministre, sont compatibles avec sa finalité première et tout usage différent est non connexe;

«connexe»
"dérivative"

«dossier» s'entend de toute consignation de renseignements personnels sur un support matériel quelconque;

«dossier»
"record"

«fin administrative» s'entend de l'usage d'un dossier concernant un individu dans le cadre de la prise d'une décision le concernant directement;

«fin administra-
tive»
"administra-
tive"

«individu» s'entend de tout citoyen canadien et de toute personne légalement admise au Canada à titre de résident permanent;

«individu»
"individual"

«institution gouvernementale» s'entend de toutes celles qui sont énumérées à l'annexe;

«institution
gouvernemen-
tales»
"govern-
ment "

«ministre compétent» désigne le membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada qui est à la tête d'une institution gouvernementale ou par l'intermédiaire duquel cette institution fait rapport au Parlement;

«ministre
compétent»
"appro-
priate..."

«ministre désigné», en ce qui concerne une disposition de la présente Partie, s'entend du membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada, désigné par le gouverneur en conseil pour agir en qualité de ministre aux fins de ladite disposition;

«ministre
désigné»
"designated..."

«renseignements personnels» désigne les renseignements concernant un individu et fai-

«renseignements
personnels»
"personal..."

sant mention de son nom ou contenant des indications permettant d'établir facilement son identité.

Application

50. (1) La présente Partie s'applique à toutes les banques fédérales de données.

Application

(2) La présente Partie ne donne pas à une personne le droit d'obtenir ou de consulter les

Réserve

any person of information about that person contained in a federal information bank in contravention of any agreement between the Government of Canada or a Minister of the Crown in right of Canada and the government of a province or a Minister of the Crown in right of a province under which information was made available in confidence for inclusion in the information bank.

Federal Information Bank Index

Publication of
index

51. (1) The designated Minister shall cause to be published on a periodic basis not less frequently than once each year, a publication setting forth the name or identification of each federal information bank, the type of records stored therein, the derivative uses of those records and such other information as is prescribed by the regulations.

Index to be
made available

(2) The designated Minister shall cause the publication referred to in subsection (1) to be made available throughout Canada in a manner commensurate with the principle that every individual is entitled to reasonable access thereto in order to be informed of the contents thereof.

Access to and Use of Records

Entitlement of
individuals

52. (1) In furtherance of the principle enunciated in paragraph 2(b) that the privacy of individuals and their right of access to records containing personal information concerning them for any purpose including the purpose of ensuring accuracy and completeness, should be protected to the greatest extent consistent with the public interest, every individual is entitled to

(a) ascertain what records, concerning that individual that are used for administrative purposes are contained in federal information banks named or otherwise identified in the publication referred to in subsection 51(1);

(b) ascertain the uses to which such records have been put since the coming into force of this Part;

(c) examine each such record or a copy thereof whether or not that individual provided all or any of the information contained in the record;

(d) request correction of the contents of any such record where that individual believes there is an error or omission therein; and

(e) require a notation on any such record of a requested correction therein where the contents of such record are not amended to reflect the requested correction.

Where
individual to be
consulted

(2) Every individual is entitled to be consulted and must consent before personal information concerning that individual that was provided by that individual to a government institution for a particular purpose is used or made available for use for any non-

renseignements sur son compte contenus dans une banque fédérale de données lorsque cette divulgation est contraire aux accords conclus entre le gouvernement du Canada ou un ministre de la Couronne du chef du Canada et le gouvernement d'une province ou un ministre de la Couronne du chef d'une province aux termes desquels des renseignements ont été communiqués à titre confidentiel afin qu'ils soient inclus dans la banque de données.

Catalogue des banques fédérales de données

Publication

51. (1) Le ministre désigné doit, au moins une fois par an, publier un catalogue contenant, pour chaque banque fédérale de données, sa désignation ou des indications permettant de l'identifier, le genre des dossiers qui y figurent, les usages connexes auxquels ils ont servi, ainsi que les autres renseignements prescrits par règlement.

Consultation

(2) Le ministre désigné doit faire en sorte que le catalogue visé au paragraphe (1) puisse être consulté partout au Canada conformément au principe selon lequel chaque individu a le droit de prendre normalement connaissance de son contenu.

Consultation des dossiers

Droits des
individus

52. (1) En application du principe énoncé à l'alinéa 2b) selon lequel les individus ont droit à la vie privée et ont droit d'accès aux dossiers qui contiennent des renseignements personnels les concernant à toutes fins, notamment pour s'assurer qu'ils sont complets et que les renseignements qu'ils contiennent sont exacts, et ce dans toute la mesure compatible avec l'intérêt public, il est décrété que tout individu a le droit

a) de savoir quels dossiers le concernant, utilisés à des fins administratives, figurent dans les banques fédérales de données identifiés conformément au paragraphe 51(1);

b) de vérifier l'usage qui a été fait de ces dossiers depuis l'entrée en vigueur de la présente Partie;

c) d'examiner ces dossiers, ou une copie, quelle que soit la proportion des renseignements qu'il a lui-même fournis;

d) de demander la correction des dossiers qui, à son avis, contiennent des erreurs; et

e) d'exiger que soit indiqué sur tout dossier l'absence des corrections demandées.

Consultation

(2) L'utilisation non permise en droit, à des fins administratives non connexes, de renseignements personnels qu'un individu a fournis à une institution gouvernementale dans un but précis doit être autorisée par celui-ci, après consultation préalable.

derivative use for an administrative purpose unless the use of that information for that non-derivative use is authorized by or pursuant to law.

Consultation and deemed consent

(3) Where notice in writing is given to an individual that personal information described in subsection (2) concerning that individual is proposed to be used for a purpose specified in the notice that is a non-derivative use for an administrative purpose, that individual shall be deemed to have been consulted and to have consented to the use of the information for the specified purpose unless written notice to the contrary is given by that individual, in a prescribed manner and within a prescribed time specified in the notice.

Ground of exemption to be disclosed

(4) Where an individual is denied any right provided by subsection (1) on the ground that, by virtue of section 54 or 55, subsection (1) or a provision thereof does not apply in the circumstances, the appropriate Minister shall advise the individual in writing of the particular ground on which the right is denied.

Exemptions

Exemption from index or from access

53. The appropriate Minister in relation to a government institution that has control of a federal information bank may, with the approval of the Governor in Council, by order specifying the provision of this section that is the basis for the restriction or exemption, restrict the information relating to that information bank that is required to be published in the publication referred to in subsection 51(1) and provide that subsection 52(1) or any provision thereof specified in the order does not apply to records contained therein where, in the opinion of the Minister, disclosure of information contained in the information bank or relating thereto

(a) might be injurious to international relations, national defence or security, or federal-provincial relations; or

(b) would be likely to disclose information obtained or prepared by any government institution or part of a government institution that is an investigative body

(i) in relation to national security,

(ii) in the course of investigations pertaining to the detection or suppression of crime generally, or

(iii) in the course of investigations pertaining to particular offences against any Act of Parliament.

Exemption from access

54. The appropriate Minister in relation to a government institution that has control of a federal information bank may provide that subsection 52(1) or any provision thereof specified by him does not apply in respect of a record or part thereof concerning an individual in the information bank where, in the opinion of the Minister, knowledge of the existence of the record or of information contained therein

(3) Tout individu prévenu par avis écrit de l'intention d'utiliser à des fins données des renseignements tombant sous le coup du paragraphe (2) est réputé avoir été consulté et avoir autorisé cette utilisation à défaut de s'y être opposé dans un avis écrit envoyé selon les modalités et dans le délai prescrits que précise le premier avis.

Présomption de consentement

(4) Tout individu, privé d'un droit prévu au paragraphe (1) pour le motif que, par l'application d'une disposition de l'article 54 ou 55, le paragraphe (1) ou l'une de ses dispositions ne s'appliquent pas dans les circonstances, doit être avisé par écrit par le Ministre compétent de la disposition en vertu de laquelle il est privé de ce droit.

Les motifs de la dispense doivent être révélés

Dispenses

Catalogue

53. Le ministre compétent dont relève une banque fédérale de données, peut, avec l'autorisation du gouverneur en conseil, par décret exposant la disposition du présent article en vertu de laquelle il prononce l'interdiction ou accorde la dispense, interdire la publication de renseignements la concernant dans le catalogue visé au paragraphe 51(1) et prescrire que tout ou partie du paragraphe 52(1) ne s'applique pas aux dossiers de ladite banque si, à son avis, la révélation des renseignements entreposés à la banque ou la concernant est susceptible

a) de causer un préjudice aux relations internationales, à la défense ou à la sécurité nationales ou aux relations fédérale-provinciales, ou

b) d'entraîner la divulgation de renseignements recueillis par tout ou partie d'une institution gouvernementale constituée en organisme d'enquête,

(i) sur la sécurité nationale,

(ii) au cours d'enquêtes sur la détection ou la prévention du crime en général, ou

(iii) au cours d'enquêtes concernant des infractions précises aux lois du Parlement.

54. Le ministre compétent dont relève une banque fédérale de données peut la dispenser de l'application de tout ou partie du paragraphe 52(1) si, à son avis, la divulgation tant de l'existence d'un dossier ou d'éléments d'un dossier concernant un individu dans la banque que la divulgation de renseignements y figurant est susceptible

a) de causer un préjudice aux relations internationales, à la défense ou à la sécu-

Consultation

420 Appendix C

420 Appendice C

- (a) might be injurious to international relations, national defence or security or federal-provincial relations;
- (b) would disclose a confidence of the Queen's Privy Council for Canada;
- (c) would be likely to disclose information obtained or prepared by any government institution or part of a government institution that is an investigative body
 - (i) in relation to national security,
 - (ii) in the course of investigations pertaining to the detection or suppression of crime generally, or
 - (iii) in the course of investigations pertaining to the administration or enforcement of any Act of Parliament;
- (d) might, in respect of any individual under sentence for an offence against any Act of Parliament
 - (i) lead to a serious disruption of that individual's institutional, parole or mandatory supervision program,
 - (ii) reveal information originally obtained on a promise of confidentiality, express or implied, or
 - (iii) result in physical or other harm to that individual or any other person;
- (e) might reveal personal information concerning another individual;
- (f) might impede the functioning of a court of law, or a quasi-judicial board, commission or other tribunal or any inquiry established under the *Inquiries Act*; or
- (g) might disclose legal opinions or advice provided to a government institution or privileged communications between lawyer and client in a matter of government business.

- rité nationale ou aux relations fédérale-provinciales;
- b) de violer le secret attaché aux travaux du Conseil privé de la Reine pour le Canada;
- c) d'entraîner la divulgation de renseignements recueillis par tout ou partie d'une institution gouvernementale constituée en organisme d'enquête,
 - (i) sur la sécurité nationale,
 - (ii) au cours d'enquêtes sur la détection ou la prévention du crime en général, ou
 - (iii) au cours d'enquêtes sur l'application des lois du Parlement;
- d) dans le cas d'un individu condamné pour infraction à une loi du Parlement,
 - (i) d'avoir de graves conséquences sur son programme pénitentiaire, sa libération conditionnelle ou sa surveillance obligatoire,
 - (ii) d'entraîner la divulgation de renseignements qui, à l'origine, ont été obtenus expressément ou implicitement sous le sceau du secret, ou
 - (iii) de causer, à lui ou à quiconque, des dommages, corporels ou autres.
- e) d'entraîner la divulgation de renseignements personnels concernant un autre individu;
- f) d'entraver le fonctionnement d'une cour de justice ou d'un tribunal quasi-judiciaire, notamment un office ou une commission, ou le déroulement d'une enquête instituée en vertu de la *Loi sur les enquêtes*; ou
- g) d'entraîner la divulgation de consultations juridiques données à une institution gouvernementale ou de violer le secret professionnel existant entre l'avocat et son client à propos d'une affaire d'ordre administratif.

Idem

55. (1) The appropriate Minister in relation to a government institution that has control of a federal information bank may, by order, provide that subsection 52(1) or any provision thereof specified in the order does not apply in respect of the information bank where,

- (a) no order has previously been made under this subsection in respect of the information bank; and
- (b) in the opinion of the Minister, the public benefit to be derived from the application of that subsection or the provisions thereof specified in the order in respect of the information bank is outweighed by the costs that would be incurred in applying that subsection or those provisions thereto.

Effect of order under subsection (1)

(2) Where an order of a Minister made under subsection (1) remains in force, with or without amendment, in respect of a particular federal information bank for more than two years, records stored in the infor-

55. (1) Le ministre compétent dont relève une banque fédérale de données peut, par décret, la dispenser de l'application de tout ou partie du paragraphe 52(1) si

- a) aucun décret concernant la banque de données n'a été rendu en vertu du présent paragraphe; et si,
- b) à son avis, il n'existe aucune commune mesure entre le coût et l'intérêt pour le public de ladite application.

Idem

(2) Tout décret pris conformément au paragraphe (1), qui reste en vigueur avec ou sans modifications pendant plus de deux ans, doit être révoqué préalablement à l'utilisation à des fins administratives des dossiers

Effets

mation bank may not, after the expiration of two years from the day on which such order was made, be used for administrative purposes until the order is revoked.

Coordination of Information Banks

Duties and
functions of
designated
Minister

56. (1) The designated Minister shall

(a) cause to be kept under review the manner in which federal information banks are maintained and managed to ensure compliance with the provisions of this Part and regulations made thereunder relating to access by individuals to records concerning them in those information banks;

(b) ensure the availability throughout Canada of the publication referred to in subsection 51(1);

(c) prescribe such forms as may be required for the operation of this Part and regulations made thereunder; and

(d) cause to be prepared and distributed to government institutions guidelines concerning the operation of this Part and regulations made thereunder.

Coordination of
collection and
storage of
information

(2) In order to coordinate the collection for, and the retention, use and storage of information in, information banks within the control of government institutions and to eliminate wherever possible any unnecessary collection of information for storage in such information banks, the designated Minister shall cause to be kept under review the utilization of existing information banks and proposals for the creation of new information banks or the substantial modification of existing ones and shall make such recommendations as he considers appropriate to appropriate Ministers with regard to information banks that, in his opinion, are under-utilized or the existence of which can be terminated.

Establishment
and expansion
of information
banks

(3) For the purposes of coordinating the collection of information for storage in information banks within the control of government institutions, eliminating, wherever possible, any unnecessary collection of information for such storage and increasing utilization of information already stored in such information banks, no new information bank shall be established and no existing information bank shall be substantially modified without the approval of the designated Minister or otherwise than in accordance with any term or condition on which any such approval is given.

Privacy Commissioner

Designation

57. The Minister of Justice, on the recommendation of the Chief Commissioner of the Canadian Human Rights Commission established by section 21, shall designate a member of that Commission to act as Privacy Commissioner.

figurant dans la banque de données en cause.

Coordination des banques de données

Fonctions

56. (1) Le ministre désigné doit

a) s'assurer que les banques fédérales de données sont tenues et fonctionnent conformément aux dispositions de la présente Partie et de ses règlements d'application en matière de communication aux individus des dossiers les concernant;

b) s'assurer de la possibilité de consulter dans tout le Canada le catalogue visé au paragraphe 51(1);

c) établir les formulaires nécessaires à l'application de la présente Partie et de ses règlements d'application; et

d) faire rédiger des directives en matière de mise en œuvre de la présente Partie et de ses règlements d'application, ainsi qu'en assurer la diffusion auprès des institutions gouvernementales.

(2) Aux fins de coordonner la collecte, la conservation, l'utilisation, l'entreposage des données dans les banques de données relevant d'institutions gouvernementales et d'y prévenir, dans la mesure du possible, l'accumulation de données inutiles, le ministre désigné doit exercer un contrôle sur l'utilisation ou la modification sensible des banques actuelles, sur les projets de créations de nouvelles banques et adresser aux ministres compétents un rapport sur les banques de données qui, à son avis, sont utilisées d'une manière insuffisante ou dont l'existence ne se justifie pas.

Coordination de
la collecte et de
l'entreposage
des données

(3) Aux fins de coordonner la collecte de renseignements destinés aux banques de données relevant d'institutions gouvernementales, d'y éliminer dans la mesure du possible, l'accumulation de données inutiles et d'utiliser d'une manière intensive les renseignements qu'elles détiennent, aucune nouvelle banque de données ne sera établie et aucune banque actuelle ne sera profondément modifiée si ce n'est avec l'autorisation du ministre désigné et conformément aux conditions dont elle est assortie.

Établissement
et expansion de
banques de
données

Le Commissaire à la protection de la vie privée

Nomination

57. Le ministre de la Justice, sur recommandation du président de la Commission constituée, en vertu de l'article 21, choisit, au sein de celle-ci, le Commissaire à la protection de la vie privée.

420 Appendix C

420 Appendice C

Investigations

Receipt and investigation of complaints

58. (1) The Privacy Commissioner shall receive, investigate and report on complaints from individuals who allege that they are not being accorded the rights to which they are entitled under this Part in relation to personal information concerning them that is recorded in a federal information bank.

Complaints submitted on behalf of complainants

(2) Nothing in this Part precludes the Privacy Commissioner from receiving and investigating complaints of a nature described in subsection (1) that are submitted by a person authorized by the complainant to act on behalf of the complainant.

Investigations in private

(3) Every investigation by the Privacy Commissioner shall be conducted in private.

Rights where adverse report or recommendation may be made

(4) It is not necessary for the Privacy Commissioner to hold any hearing and no person is entitled as of right to be heard by the Privacy Commissioner but if at any time during the course of an investigation it appears to the Privacy Commissioner that there may be sufficient grounds for making a report or recommendation that may adversely affect any person or any government institution concerned, the Privacy Commissioner, before completing the investigation, shall ensure that reasonable measures have been taken to give that person or government institution a full and ample opportunity to answer any adverse allegation or criticism and to be assisted or represented by counsel for that purpose.

Powers of Privacy Commissioner

(5) The Privacy Commissioner has, in relation to the carrying out of an investigation, the powers of a Human Rights Tribunal under Part III and, in addition to those powers, may, subject to such limitations as the Governor in Council in the interest of national defence or security may prescribe, enter any premises occupied by any government institution concerned in the investigation and carry out therein such inquiries as the Commissioner sees fit.

Notification of findings

59. (1) If, at the conclusion of an investigation, the Privacy Commissioner finds that the complainant is not being accorded a right to which he is entitled under this Part in relation to personal information concerning him that is recorded in a federal information bank, the Commissioner shall provide to the appropriate Minister in relation to the government institution that has control of that information bank a report containing

- (a) the findings of the investigation and any recommendations that the Commissioner considers appropriate; and
- (b) where appropriate, a request that, within a time specified therein, notice be given to the Commissioner of any action taken or proposed to be taken to implement the recommendations contained in the report or reasons why no such action has been or is proposed to be taken.

Enquêtes

58. (1) Le Commissaire à la protection de la vie privée procède à une enquête et fait rapport, sur réception de toute plainte émanant d'individus qui invoquent le non-respect des droits que la présente Partie leur confère sur les renseignements personnels les concernant qui figurent dans les banques fédérales de données.

(2) La présente Partie n'interdit pas au Commissaire à la protection de la vie privée de procéder à l'enquête des plaintes visées au paragraphe (1) émanant d'un mandataire du plaignant.

(3) Les enquêtes du Commissaire à la vie privée sont secrètes.

(4) Le Commissaire à la protection de la vie privée n'a pas l'obligation de tenir des audiences et nul n'a le droit absolu d'être entendu par lui; toutefois, si, au cours de son enquête, il lui paraît qu'il peut être justifié de présenter un rapport ou des recommandations susceptibles de nuire aux personnes ou aux institutions gouvernementales concernées, il doit, avant la fin de l'enquête, s'assurer que des moyens raisonnables ont été pris pour permettre à ceux-ci de présenter une défense pleine et entière et de se faire représenter par un avocat.

(5) Pour la tenue de ses enquêtes, le Commissaire à la protection de la vie privée a les pouvoirs conférés aux tribunaux des droits de l'homme par la Partie III; sous réserve des restrictions que le gouverneur en conseil peut imposer dans l'intérêt de la défense nationale ou de la sécurité, il a en outre le pouvoir de pénétrer dans les locaux occupés par les institutions gouvernementales concernées pour y effectuer les investigations qu'il juge utiles.

59. (1) A la clôture de l'enquête, le Commissaire à la protection de la vie privée doit, s'il conclut que n'ont pas été respectés les droits que la présente Partie confère au plaignant sur les renseignements personnels le concernant qui figurent dans toute banque fédérale de données, présenter au ministre compétent dont relève cette banque de données un rapport contenant

- a) les conclusions de l'enquête et les recommandations qu'il estime indiquées; et
- b) une demande aux fins de lui communiquer, le cas échéant, soit les mesures prises ou envisagées pour la mise en œuvre de ses recommandations, soit les motifs invoqués pour ne pas les mettre en œuvre.

Réception et instruction des plaintes

Plaintes au nom des plaignants

Secret

Droits en cas de rapports ou de recommandations défavorables

Pouvoirs du Commissaire à la vie privée

Communication des conclusions

Report to complainant

(2) The Privacy Commissioner shall report to the complainant, or to a person authorized by the complainant to act on behalf of the complainant, the findings of the investigation of a complaint but where, pursuant to paragraph (1)(b), a notice has been requested of action taken or proposed to be taken in relation to recommendations of the Commissioner arising out of the complaint, no report shall be made under this subsection until the expiration of the time within which that notice is to be given to the Commissioner.

Matter to be included in report to complainant

(2.1) Where, pursuant to paragraph (1)(b), a notice has been requested of action taken or proposed to be taken in relation to recommendations of the Privacy Commissioner arising out of a complaint and no such notice is received by the Commissioner within the time specified therefor or the action described in the notice is, in the opinion of the Commissioner, inadequate or inappropriate or will not be taken in a reasonable time, the Commissioner shall so advise the complainant in his report to the complainant under subsection (2) and may include in the report such comments on the matter as he thinks fit.

Reports to be included in annual or special report to Parliament

(3) Any report made by the Privacy Commissioner under subsection (1), together with any notice given to the Commissioner in response thereto, may be included in a report made pursuant to subsection 60(1), and notice of each case in which a notice has been requested by the Privacy Commissioner, pursuant to paragraph (1)(b), of action taken or proposed to be taken and in which no such notice is received by him within the time specified therefor or in which the action described in the notice is, in the opinion of the Commissioner, inadequate or inappropriate or will not be taken in a reasonable time shall be included in a report made pursuant to subsection 60(1).

Matter not to be disclosed

(4) In a report made under this section, the Privacy Commissioner shall take every reasonable precaution to avoid revealing any personal information and any matter referred to in subsection 60(2).

Reports to Parliament

Reports to Parliament

60. (1) The Privacy Commissioner shall, within five months after the 31st day of December in each year, and at such other times as are appropriate, transmit to the Minister of Justice a report on the activities of the office since the date of the last such report and the Minister shall cause each such report to be laid before Parliament within fifteen days after receipt thereof or, if Parliament is not then sitting, on any of the first fifteen days next thereafter that Parliament is sitting.

(2) Le Commissaire à la protection de la vie privée fait parvenir au plaignant ou à son mandataire un rapport sur les conclusions de l'enquête; toutefois, en cas d'application de l'alinéa (1)b), aucun rapport ne peut être préparé avant l'expiration du délai applicable en l'occurrence.

Rapport au plaignant

(2.1) Lorsque le Commissaire à la protection de la vie privée a demandé, aux termes de l'alinéa (1)b), de lui communiquer, le cas échéant, les mesures prises ou envisagées en ce qui concerne ses recommandations et qu'aucune réponse n'est donnée à sa demande dans le délai imparti ou lorsque les mesures dont il lui est fait part sont, à son avis, inadéquates ou peu appropriées ou ne seront pas prises dans un délai raisonnable, il doit en faire mention dans le rapport qu'il fait parvenir au plaignant en conformité du paragraphe (2) et peut en outre y ajouter, sur la situation, les commentaires qu'il estime appropriés.

Contenu du rapport au plaignant

(3) Les rapports visés au paragraphe (1), ainsi que les réponses données aux demandes de communication, peuvent être inclus dans le rapport préparé conformément au paragraphe 60(1), qui doit mentionner chaque cas où le Commissaire à la protection de la vie privée n'a pas, à la suite de sa demande, reçu dans le délai imparti communication des mesures prises ou envisagées conformément à l'alinéa (1)b) et où les mesures dont il est fait part à ce Commissaire, à son avis, inefficaces, peu appropriées ou ne seront pas prises en temps utile.

Communication au Parlement

(4) Dans tout rapport visé au présent article, le Commissaire à la protection de la vie privée doit prendre toutes précautions raisonnables pour éviter de dévoiler des renseignements personnels ou autres tombant sous le coup du paragraphe 60(2).

Renseignements à ne pas dévoiler

Rapports au Parlement

Rapports au Parlement

60. (1) Le Commissaire à la protection de la vie privée doit, dans les cinq premiers mois de chaque année civile et à tout autre moment opportun, adresser un rapport sur ses activités depuis le rapport précédent au ministre de la Justice qui le dépose devant le Parlement dans les quinze jours de sa réception ou, le cas échéant, dans les quinze premiers jours de la séance suivante.

420 Appendix C

420 Appendice C

Matter not to be disclosed

(2) In any report made under this section, the Privacy Commissioner shall take every reasonable precaution to avoid revealing personal information and any matter the disclosure of which

(a) might be injurious to international relations, national defence or security or federal-provincial relations;

(b) would disclose a confidence of the Queen's Privy Council for Canada;

(c) would be likely to disclose information obtained or prepared by any government institution or part of a government institution that is an investigative body

(i) in relation to national security,

(ii) in the course of investigations pertaining to the detection or suppression of crime generally, or

(iii) in the course of investigations pertaining to particular offences against any Act of Parliament;

(d) might, in respect of any individual under sentence for an offence against any Act of Parliament,

(i) lead to a serious disruption of that individual's institutional, parole or mandatory supervision program,

(ii) reveal information originally obtained on a promise of confidentiality, express or implied, or

(iii) result in physical or other harm to that individual or any other person;

(e) might impede the functioning of a court of law, or a quasi-judicial board, commission or other tribunal or any inquiry established under the *Inquiries Act*; or

(f) might disclose legal opinions or advice provided to a government institution or privileged communications between lawyer and client in a matter of government business.

Special Studies

Special studies

61. (1) The Privacy Commissioner shall carry out or cause to be carried out such studies as may be referred to the Privacy Commissioner by the Minister of Justice concerning the extension of the principle described in paragraph 2(b) and the rights to which individuals are entitled under this Part to stores of records within the control of bodies, other than government institutions, that come within the legislative authority of Parliament, and the Privacy Commissioner shall report thereon to the Minister of Justice from time to time.

Reports to be tabled

(2) The Minister of Justice shall cause each report by the Privacy Commissioner under subsection (1) to be laid before Parliament within fifteen days after receipt thereof or, if Parliament is not then sitting, on any of the first fifteen days next thereafter that Parliament is sitting.

Renseignements à ne pas dévoiler

(2) Dans les rapports visés au présent article, le Commissaire à la protection de la vie privée doit prendre toutes précautions raisonnables pour éviter de dévoiler des renseignements personnels ou autres, dont la divulgation serait susceptible

a) d'être préjudiciable aux relations internationales, à la défense nationale ou à la sécurité ou aux relations fédérale-provinciales;

b) de violer le secret attaché aux travaux du Conseil privé de la Reine pour le Canada;

c) d'entraîner la divulgation de renseignements détenus par tout ou partie d'une institution gouvernementale constituée en organisme d'enquête,

(i) en matière de sécurité nationale,

(ii) au cours d'enquêtes sur la détection ou la prévention du crime en général, ou

(iii) au cours d'enquêtes sur des infractions précises aux lois du Parlement;

d) dans le cas d'un individu condamné pour infraction à une loi du Parlement,

(i) d'avoir de graves conséquences sur son programme pénitentiaire, sa libération conditionnelle ou sa surveillance obligatoire,

(ii) d'entraîner la divulgation de renseignements qui, à l'origine, ont été obtenus expressément ou implicitement sous le sceau du secret, ou

(iii) de causer, à lui ou à quiconque, des dommages, corporels ou autres;

e) d'entraver le fonctionnement d'une cour de justice ou d'un tribunal quasi-judiciaire, notamment un office ou une commission, ou le déroulement d'une enquête instituée en vertu de la *Loi sur les enquêtes*;

f) d'entraîner la divulgation de consultations juridiques données à une institution gouvernementale ou de violer le secret professionnel existant entre l'avocat et son client à propos d'une affaire d'ordre administratif.

Études spéciales

Études spéciales

61. (1) Le Commissaire à la protection de la vie privée effectue ou fait effectuer les études, que lui confie le ministre de la Justice et dont il doit lui faire rapport, concernant l'élargissement du principe énoncé à l'alinéa 2b) et les droits que la présente Partie accorde aux individus sur la masse de données placées sous le contrôle d'organismes, autres que les institutions gouvernementales, relevant de la compétence législative du Parlement.

(2) Le ministre de la Justice dépose chaque rapport visé au paragraphe (1) devant le Parlement dans les quinze jours de sa réception ou, le cas échéant, dans les quinze premiers jours de la séance suivante.

Dépôt des rapports

Regulations

Regulations

62. (1) The Governor in Council may make regulations

- (a) prescribing classes of information to be set forth in the publication referred to in subsection 51(1);
- (b) prescribing the procedure to be followed in permitting an individual to examine personal information concerning that individual in any record or class of records contained in a federal information bank;
- (c) prescribing the procedure to be followed where an individual wishes to request correction of personal information concerning that individual in any record or class of records contained in a federal information bank;
- (d) prescribing any special procedures or restrictions deemed necessary with regard to examination of medical records of an individual, including psychological reports concerning that individual, and, if deemed appropriate, procedures that would preclude examination of such records and reports by the individual where, in the opinion of a duly qualified medical practitioner, examination thereof by the individual would be contrary to the best interests of the individual;
- (e) prescribing any special procedures to be followed by a government institution in obtaining personal information for inclusion in a federal information bank;
- (f) prescribing procedures to be followed by the Privacy Commissioner in conducting investigations pursuant to this Part;
- (g) providing for the management and surveillance of records of any government institution to promote the protection of individual privacy and to ensure that the provisions of this Part are complied with;
- (h) prescribing a schedule of fees for examination of records; and
- (i) prescribing anything that, pursuant to any provision of this Part, is to be prescribed by regulation.

Additions to schedule

(2) The Governor in Council may, by order, amend the schedule by adding thereto any department, board, commission, body or office of the Government of Canada.

Where no fee to be prescribed

(3) No schedule of fees prescribed pursuant to paragraph (1)(h) may provide for a fee for the examination of any record where, by or pursuant to any enactment or any agreement to which Her Majesty in right of Canada or an appropriate Minister is a party, the right of examination thereof is to be provided without fee or charge.

Rèlements

Rèlements

62. (1) Le gouverneur en conseil peut, par règlement,

- a) préciser les catégories de renseignements devant figurer au catalogue visé au paragraphe 51(1);
- b) établir la procédure permettant aux individus de prendre connaissance des renseignements personnels les concernant que contient tout dossier ou catégorie de dossiers figurant dans une banque fédérale de données;
- c) établir la procédure permettant aux individus de faire corriger les renseignements personnels les concernant que contient tout dossier ou catégorie de dossiers figurant dans une banque fédérale de données;
- d) préciser les procédures ou les interdictions qui s'imposent en matière de consultation des dossiers médicaux des individus, y compris les rapports de psychiatrie, notamment dans les cas où, de l'avis d'un médecin dûment qualifié, cette consultation serait contraire aux intérêts des individus;
- e) préciser la procédure permettant aux institutions gouvernementales d'obtenir des renseignements personnels destinés à une banque fédérale de données;
- f) fixant les procédures à suivre par le Commissaire à la protection de la vie privée dans des enquêtes menées en vertu de la présente Partie;
- g) prévoir des dispositions régissant la gestion et la surveillance des dossiers des institutions gouvernementales en vue de mieux garantir la protection de la vie privée ainsi que l'observation de la présente Partie;
- h) prévoir un tarif des taxes à acquitter pour la consultation des dossiers; et
- i) régir tout ce qui, conformément à la présente loi, relève du domaine réglementaire.

(2) Le gouverneur en conseil peut, par décret, ajouter à l'annexe tout ministère, conseil, commission, organisme ou office du gouvernement du Canada.

Additions à l'annexe

(3) Aucun tarif prévu à l'alinéa (1)h) ne peut prévoir une taxe pour la consultation de dossiers lorsque celle-ci doit se faire gratuitement aux termes d'une disposition ou d'une convention à laquelle est partie sa Majesté du chef du Canada ou un ministre compétent.

Consultation gratuite

420 Appendix C

420 Appendice C

SCHEDULE

(Section 49)

GOVERNMENT INSTITUTIONS

Departments and Ministries of State

Department of Agriculture
 Department of Communications
 Department of Consumer and Corporate Affairs
 Department of Energy, Mines and Resources
 Department of the Environment
 Department of External Affairs
 Department of Finance
 Department of Indian Affairs and Northern Development
 Department of Industry, Trade and Commerce
 Department of Insurance
 Department of Justice
 Department of Labour
 Department of Manpower and Immigration
 Department of National Defence
 Department of National Health and Welfare
 Department of National Revenue
 Post Office Department
 Department of Public Works
 Department of Regional Economic Expansion
 Ministry of State for Science and Technology
 Department of the Secretary of State
 Department of the Solicitor General
 Department of Supply and Services
 Department of Transport
 Treasury Board Secretariat
 Ministry of State for Urban Affairs
 Department of Veterans Affairs

Other Government Institutions

Agricultural Stabilization Board
 Atlantic Pilotage Authority
 Atomic Energy Control Board
 Auditor General
 Belleville Harbour Commissioners
 Bureau of Pension Advocates
 Canadian Dairy Commission
 Canadian Film Development Corporation
 Canadian Grain Commission
 Canadian International Development Agency
 Canadian Livestock Feed Board
 Canadian Patents and Development Ltd.
 Canadian Penitentiary Service
 Canadian Pension Commission
 Canadian Radio-television and Telecommunications Commission
 Canadian Saltfish Corporation
 Canadian Transport Commission

ANNEXE

(article 49)

INSTITUTIONS
GOUVERNEMENTALES*Ministères et départements d'État*

Ministère de l'Agriculture
 Ministère des Communications
 Ministère de la Consommation et des Corporations
 Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources
 Ministère de l'Environnement
 Ministère des Affaires extérieures
 Ministère des Finances
 Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
 Ministère de l'Industrie et du Commerce
 Département des assurances
 Ministère de la Justice
 Ministère du Travail
 Ministère de la Main-d'œuvre et de l'Immigration
 Ministère de la Défense nationale
 Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social
 Ministère du Revenu national
 Ministère des Postes
 Ministère des Travaux publics
 Ministère de l'Expansion économique régionale
 Ministère d'État aux Sciences et à la Technologie
 Secrétariat d'État du Canada
 Ministère du Solliciteur général
 Ministère des Approvisionnements et Services
 Ministère des Transports
 Secrétariat du conseil du Trésor
 Département d'État chargé des Affaires urbaines
 Ministère des Affaires des anciens combattants

Autres institutions gouvernementales

Office de stabilisation des prix agricoles
 Administration de pilotage de l'Atlantique
 Commission de contrôle de l'énergie atomique
 Bureau de l'Auditeur général
 Commissaires du port de Belleville
 Bureau des services juridiques des pensions
 Commission canadienne du lait
 Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
 Commission canadienne des grains
 Agence canadienne de développement international
 Office canadien des provendes
 Société canadienne des brevets et d'exploitation Limitée
 Service pénitencier canadien
 Commission canadienne des pensions
 Commission canadienne de la radiotélévision

The Canadian Wheat Board
 Central Mortgage and Housing Corporation
 Crown Assets Disposal Corporation
 Defence Construction (1951) Ltd.
 Export Development Corporation
 Farm Credit Corporation
 Federal Business Development Bank
 Fraser River Harbour Commission
 Great Lakes Pilotage Authority
 Laurentian Pilotage Authority
 Law Reform Commission of Canada
 Medical Research Council
 National Arts Centre Corporation
 National Battlefields Commission
 National Capital Commission
 National Energy Board
 National Harbours Board
 National Library
 National Museums of Canada
 National Parole Board
 National Research Council
 Office of the Custodian of Enemy Property
 Pacific Pilotage Authority
 Pension Review Board
 Prairie Farm Assistance Administration
 Prairie Farm Rehabilitation Administration
 Privy Council Office
 Public Archives
 Public Service Commission
 Restrictive Trade Practices Commission
 Royal Canadian Mint
 Royal Canadian Mounted Police
 St. Lawrence Seaway Authority
 Science Council of Canada
 Standards Council of Canada
 Statistics Canada
 Superintendent of Bankruptcy
 Tariff Board
 The Hamilton Harbour Commissioners
 The North Fraser Harbour Commissioners
 The Seaway International Bridge Corporation Ltd.
 The Toronto Harbour Commissioners
 Unemployment Insurance Commission
 Uranium Canada Ltd.
 War Veterans Allowance Board

et des télécommunications
 Office canadien du poisson salé
 Commission canadienne des transports
 Commission canadienne du blé
 Société centrale d'hypothèques et de logement
 Corporation des dispositions des biens de la Couronne
 Construction de défense (1951) Limitée
 Société pour l'expansion des exportations
 Société du crédit agricole
 Banque fédérale de développement
 Commission de port du Fraser
 Administration de pilotage des Grands lacs
 Administration de pilotage des Laurentides
 Commission de réforme du droit du Canada
 Conseil de recherches médicales
 Corporation du Centre national des Arts
 Commission des champs de bataille nationaux
 Commission de la Capitale nationale
 Office national de l'énergie
 Conseil des ports nationaux
 Bibliothèque nationale
 Musées nationaux du Canada
 Commission nationale des libérations conditionnelles
 Conseil national de recherches
 Bureau du séquestre des biens ennemis
 Administration de pilotage du Pacifique
 Conseil de révision des pensions

 Administration de l'assistance à l'agriculture
 Administration du rétablissement agricole des Prairies
 Bureau du Conseil privé
 Archives publiques
 Commission de la Fonction publique
 Commission sur les pratiques restrictives du commerce
 Monnaie royale canadienne
 Gendarmerie royale du Canada
 Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
 Conseil des Sciences du Canada
 Conseil canadien des normes
 Statistique Canada
 Surintendant des faillites
 Commission du tarif
 Commissaires du havre de Hamilton
 Commissaires du havre de North Fraser
 The Seaway International Bridge Corporation Ltd.
 Commissaires du havre de Toronto
 Commission d'assurance-chômage
 Uranium Canada limitée
 Commission des allocations aux anciens combattants

22/2/78 *Canada Gazette Part II, Vol. 112, No. 4**Gazette du Canada Partie II, Vol. 112, N° 4* SOR/DORS/78-145Registration
SOR/78-145 10 February, 1978Enregistrement
DORS/78-145 10 février 1978

CANADIAN HUMAN RIGHTS ACT

LOI CANADIENNE SUR LES DROITS DE LA PERSONNE

Protection of Personal Information Regulations**Règlement sur la protection des renseignements personnels**

P.C. 1978-394 9 February, 1978

C.P. 1978-394 9 février 1978

His Excellency the Governor General in Council, on the recommendation of the President of the Treasury Board, pursuant to section 62 of the Canadian Human Rights Act, is pleased hereby to make the annexed Regulations with respect to the Protection of Personal Information.

Sur avis conforme du président du conseil du Trésor et en vertu de l'article 62 de la Loi canadienne sur les droits de la personne, il plaît à Son Excellence le Gouverneur général en conseil d'établir le Règlement sur la protection des renseignements personnels, ci-après.

REGULATIONS WITH RESPECT TO THE
PROTECTION OF PERSONAL INFORMATIONRÈGLEMENT SUR LA PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS*Short Title**Titre abrégé*

1. These Regulations may be cited as the *Protection of Personal Information Regulations*.

1. *Règlement sur la protection des renseignements personnels*.

*Interpretation**Définition*

2. In these Regulations,
"Act" means Part IV of the *Canadian Human Rights Act*;
"appropriate officer" means the person designated by title or office by the appropriate Minister of the government institution having control of a federal information bank as the officer to whom requests should be addressed in respect of that federal information bank; (*fonctionnaire compétent*)
"collective agreement" has the same meaning as in the *Public Service Staff Relations Act*;
"exemption" means an exemption provided under section 53, 54 or 55 of the Act;
"federal information bank index" means the publication referred to in section 51 of the Act;
"form" means a form prescribed by the designated Minister pursuant to paragraph 56(1)(c) of the Act;
"registration number" means a number assigned to a federal information bank by the designated Minister pursuant to section 26.

2. «Fonctionnaire compétent», celui qui exerce une fonction dont relève, tel que déterminé par le ministre compétent, la responsabilité de la réception des demandes concernant toute banque fédérale de données. (*appropriate officer*)

*Application**Convention collective*

3. Nothing in these Regulations shall be construed as limiting or otherwise restricting the right of an employee to examine in accordance with the terms and conditions of a collective agreement, a record containing information concerning him in a federal information bank.

3. Ce règlement ne peut être interprété de façon à restreindre le droit des employés de consulter, selon toute convention collective visée à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*, tout dossier d'une banque fédérale de données contenant des renseignements qui les concernent.

*Acknowledgments**Délai supplémentaire*

4. The issue of an acknowledgment form by a government institution pursuant to any section of these Regulations extends by thirty days the period of time under which the government institution is required to comply with the requirements of that section.

4. L'envoi, prévu à l'une des dispositions de ce règlement, d'un accusé de réception par une institution gouvernementale prolonge de trente jours tout délai autrement imparti.

*Federal Information Bank Index**Catalogue des banques fédérales de données*

5. The federal information bank index shall contain, in addition to the information required by subsection 51(1) of the Act, the following information in respect of each federal

5. Pour chaque banque, le catalogue visé au paragraphe 51(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* contient, en plus des renseignements visés à ce même

information bank

- (a) a descriptive title and registration number;
- (b) the title or office of the appropriate officer and his address;
- (c) the non-derivative uses of the records, identified as such;
- (d) any demographic or geographic classification of the records; and
- (e) any exemption under section 53 or 55 of the Act and the grounds therefor.

Rights of Agents

6. Any person may exercise the rights of an individual under the Act or these Regulations on production of lawful authority to exercise those rights on behalf of the individual.

Ascertaining Information and Examination of Records

7. (1) An individual may make a request to a government institution

- (a) to ascertain whether a federal information bank under the control of that government institution contains a record of personal information concerning that individual, or
- (b) to examine a record described in paragraph (a) or a copy thereof,

by completing a record access request form and by forwarding the completed form to the appropriate officer.

(2) A completed record access request form shall be forwarded in respect of each federal information bank that is the subject of a request under paragraph (1)(a) or (b) or both.

8. On receipt of a record access request form by the appropriate officer pursuant to section 7, the government institution shall

- (a) record the date of its receipt on the form; and
- (b) within thirty days of its receipt, respond to the request in accordance with section 10 or 11, or issue an acknowledgment form to the individual.

9. Where an acknowledgment form has been issued to an individual pursuant to section 8 and the government institution does not respond to the request within sixty days after its receipt, the government institution shall notify the individual of

- (a) the reasons for the delay in responding;
- (b) the date when the individual can expect to receive a response;
- (c) the right of the individual to bring a complaint to the Privacy Commissioner; and
- (d) the name and address of the Privacy Commissioner.

10. A government institution shall respond to a request made pursuant to paragraph 7(1)(a)

- (a) by stating
 - (i) whether or not records of personal information concerning the individual are contained in the federal information bank, or
 - (ii) where the records are subject to an exemption under section 53 or 55, the grounds therefor; and
- (b) where appropriate, by forwarding to the individual a record access request form.

11. A government institution shall respond to a request made pursuant to paragraph 7(1)(b)

- (a) by making available for examination by the individual, in accordance with and subject to section 12, the record or copy thereof requested and, subject to section 15, a translation thereof in the other official language where requested by the individual;
- (b) by furnishing the individual with
 - (i) a general description of the uses to which the record requested has been put since the coming into force of the Act, and
 - (ii) a statement of the grounds for any applicable exemption;

paragraphe,

- a) un titre descriptif et un numéro d'inscription,
- b) la fonction et l'adresse du fonctionnaire compétent,
- c) les usages non connexes des dossiers, indiqués séparément,
- d) toute classification démographique ou géographique des dossiers et
- e) toute dispense visée aux articles 53 ou 55 de cette loi et les raisons y afférentes.

Mandataire

6. S'il est autorisé, quiconque, au nom d'autrui, peut exercer les droits visés à ce règlement et à sa loi habilitante.

Existence et consultation des dossiers

7. (1) En faisant parvenir au fonctionnaire compétent un formulaire de demande de consultation approprié, tout individu peut s'enquérir auprès d'une institution gouvernementale dont relève une banque fédérale de données, de l'existence de dossiers contenant des renseignements personnels à son sujet et peut demander de consulter ces dossiers ou des copies.

(2) Un formulaire doit être rempli pour chaque banque.

8. Sur réception du formulaire, l'institution y inscrit la date de réception et, dans les trente jours, y répond ou fait parvenir un accusé de réception à l'individu concerné.

9. Si, tout en ayant fait parvenir un accusé de réception, l'institution ne donne pas suite à la demande dans les soixante jours de sa réception, elle porte à la connaissance de l'individu les raisons du délai, la date où il peut s'attendre à recevoir une réponse, son droit de présenter une plainte au Commissaire à la protection de la vie privée et le nom et l'adresse de ce dernier.

10. En réponse à toute demande portant sur l'existence de dossiers, l'institution rend compte de cette existence ou des motifs de toute dispense et fait parvenir, le cas échéant, à l'individu un formulaire de demande de consultation.

11. Une institution acquiesce à une demande de consultation en permettant la consultation du dossier ou d'une copie ou, si demandée, en donnant une traduction dans l'autre langue officielle; elle donne alors une description générale des usages faits du dossier depuis l'entrée en vigueur de la loi et les raisons de toute dispense, signale la possibilité de correction et fait parvenir à l'individu concerné une copie du formulaire de demande de correction.

420 Appendix D

- (c) by notifying the individual that he may request the correction of the information concerning him in the record; and
- (d) by forwarding to the individual a record correction request form.

12. For the purpose of responding to a request made pursuant to paragraph 7(1)(b), a government institution shall make available for examination by the individual the record or a copy thereof

- (a) by sending to the individual a copy of the record other than any part thereof that is subject to an exemption; or
- (b) by allowing the individual to examine the record, other than any part of the record or copy thereof that is subject to an exemption at such place and time as agreed between the individual and the government institution.

13. A government institution shall, where a record to be examined by an individual pursuant to paragraph 12(b) is difficult for him to understand, arrange for a person to help him to understand it.

14. Where an individual who has been allowed to examine a record pursuant to paragraph 12(b) asks for a copy thereof, the government institution shall provide him with such a copy.

15. Where, owing to its nature or volume, a record to be examined by an individual cannot be conveniently translated into the other official language within a reasonable period of time, the government institution shall allow the individual to examine the record in accordance with paragraph 12(b) and ensure the presence of a competent officer to translate the content of the record to the individual at the time of the examination.

Correcting and Requesting a Notation of Records

16. (1) An individual may make a request to a government institution to correct information concerning him in a record contained in a federal information bank by completing a record correction request form and forwarding the completed form to the appropriate officer.

(2) A completed record correction request form shall be forwarded in respect of each federal information bank that is the subject of a request under subsection (1).

17. A government institution,

- (a) on receipt of a record correction request form pursuant to section 16,
 - (i) may require from the individual making the request any documentary evidence that was required from him at the time of the establishment of the record sought to be corrected, and
 - (ii) shall record on the form the date of its receipt; and
- (b) within thirty days of receipt of the form and of any evidence required pursuant to paragraph (a), shall
 - (i) comply with the request,
 - (ii) refuse to comply with the request, or
 - (iii) issue an acknowledgment form to the individual.

18. Where a government institution complies with a request made pursuant to section 16, it shall

- (a) forward to the individual making the request a copy of the relevant part of the record duly corrected, other than any part thereof that is subject to an exemption; or
- (b) notify the individual that the requested correction has been made and allow him to examine the record or relevant part thereof in accordance with and subject to paragraph 12(b).

19. Where a government institution does not comply with a request made pursuant to section 16, it shall forward a record notation request form to the individual making the request and notify him of

- (a) the reasons for not correcting the information;
- (b) the right of the individual to require a notation of his requested correction on the record;

420 Appendice D

12. À l'exception de toute partie visée par une dispense, la consultation peut se faire en faisant parvenir une copie du dossier ou par la consultation directe du dossier ou d'une copie à tout endroit et moment convenus par l'individu et l'institution.

13. L'institution met à la disposition d'un individu ayant de la difficulté à comprendre un dossier, une personne pouvant l'aider à le comprendre.

14. Sur demande, l'institution peut fournir à l'individu concerné une copie du dossier directement consulté.

15. Lorsqu'un dossier ne peut être traduit dans un délai acceptable, en raison de sa nature ou de son importance, l'institution autorise la consultation directe et s'assure qu'un fonctionnaire compétent soit présent lors de la consultation et en traduise le contenu sur place.

Correction et demande d'annotation

16. (1) En faisant parvenir au fonctionnaire compétent un formulaire approprié, tout individu peut demander la correction des renseignements le concernant.

(2) Un formulaire doit être rempli pour chaque banque.

17. L'institution, sur réception du formulaire, y inscrit la date de réception, peut demander à l'individu toute pièce justificative au même effet que celle qu'il avait fournie au moment de l'établissement du dossier et, dans les trente jours de la réception du formulaire ou de toute pièce justificative, accède à la demande, refuse d'y accéder ou fait parvenir à l'individu concerné un accusé de réception.

18. Si elle accède à la demande de correction, l'institution fait parvenir à l'individu une copie des parties pertinentes du dossier corrigé, à l'exception de toute partie visée par une dispense, ou lui fait savoir que les corrections ont été apportées et qu'il peut directement consulter le dossier corrigé ou toute partie pertinente.

19. Si elle n'accède pas à cette demande, l'institution fait parvenir à l'individu un formulaire de demande d'annotation et lui indique les raisons du refus, son droit d'exiger que l'absence des corrections demandées soit indiquée au dossier et de présenter une plainte au Commissaire à la protection de la vie privée et les nom et adresse de ce dernier.

- (c) the right of the individual to bring a complaint to the Privacy Commissioner; and
- (d) the name and address of the Privacy Commissioner.

20. (1) An individual may request a government institution to note on a record a request made pursuant to section 16 by completing a record notation request form and by forwarding the completed form to the appropriate officer.

(2) A completed record notation request form shall be forwarded in respect of each record that is the subject of a request under subsection (1).

21. Within thirty days of the receipt of a record notation request form, a government institution shall make a notation on the record of the request for correction.

22. Where

(a) information contained in a record has been corrected in accordance with a request made pursuant to section 16, or

(b) a record has been annotated pursuant to section 21, the government institution shall transmit forthwith a copy of the corrected information or annotated record to all other government institutions that can reasonably be determined to have received the information or record for an administrative purpose prior to such correction or notation.

Medical Records Whether or not Psychological Reports

23. (1) A government institution may, after receipt of a request to examine a medical record, whether or not the record is a psychological report, seek the opinion of a duly qualified medical practitioner as to whether the examination of the record by the individual whom it concerns would be contrary to the best interests of that individual.

(2) Before a government institution seeks the opinion of a medical practitioner pursuant to subsection (1) in respect of a record, it shall remove from the record any part thereof that is subject to an exemption.

24. Where a medical practitioner expresses the opinion that the examination of a medical record, whether or not the record is a psychological report, by the individual whom it concerns may be contrary to the best interests of that individual, the government institution shall inform the individual that the record is not available for his examination.

Notification of Non-Consent to a Non-Derivative Use

25. The written notice to be given to a government institution by an individual pursuant to subsection 52(3) of the Act shall be given

- (a) by hand or by registered mail to the government institution at the address set out in the notice given to the individual by that government institution; and
- (b) within thirty days after receipt of the notice from the government institution.

Collection of Personal Information

26. The designated Minister shall assign a registration number to each federal information bank.

27. Personal information shall not be collected for inclusion in a federal information bank unless the bank has been assigned a registration number pursuant to section 26.

28. A government institution shall, wherever possible, collect personal information for inclusion in a federal information bank directly from the individual whom such personal information concerns.

29. A government institution shall, in the course of collecting from an individual personal information concerning that individual for inclusion in a federal information bank, inform the individual of the purposes to be served by such collection, the authority therefor and the rights of the individual under the Act.

20. (1) Un individu peut demander que l'institution porte au dossier la demande de correction en remplissant un formulaire approprié de demande d'annotation qu'il fera parvenir au fonctionnaire compétent.

(2) Un formulaire doit être rempli pour chaque dossier.

21. Dans les trente jours de la réception de la demande d'annotation, l'institution indique au dossier l'existence de la demande de correction.

22. L'institution transmet immédiatement une copie des renseignements corrigés ou du dossier annoté à toutes les autres institutions gouvernementales qui ont pu vraisemblablement recevoir, à des fins administratives, les renseignements ou le dossier avant que la correction ou l'annotation n'ait été apportée.

Dossiers médicaux

23. (1) L'institution peut, sur réception d'une demande de consultation de dossiers médicaux, y compris les rapports de psychiatrie, demander l'avis d'un médecin qualifié afin de savoir si cette consultation serait contraire aux intérêts de l'individu concerné.

(2) Avant de demander l'avis, l'institution retire des dossiers toute partie visée par une dispense.

24. Lorsqu'un médecin estime que la consultation serait contraire aux intérêts de l'individu concerné, l'institution informe ce dernier que les dossiers ne peuvent être consultés.

Usages non connexes

25. L'avis d'opposition visé au paragraphe 52(3) de la loi est envoyé, dans les 30 jours de la réception de l'avis reçu de l'institution, par porteur ou par courrier recommandé à l'adresse indiquée sur l'avis reçu.

Collecte des renseignements

26. Le ministre désigné assigne un numéro d'inscription à chaque banque.

27. Les renseignements personnels ne peuvent être recueillis que si la banque concernée a reçu un numéro d'inscription.

28. Dans la mesure du possible, l'institution recueille ces renseignements directement de l'individu concerné.

29. L'institution porte alors à la connaissance de cet individu les raisons de cette collecte, ses droits de le faire ainsi que les droits de l'individu selon la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

420 Appendix D

Management and Surveillance of Records

30. An annual report shall be submitted by the appropriate Minister to the designated Minister in such form and containing such information as the designated Minister may specify.

31. The designated Minister may cause a federal information bank to be inspected to ensure that the provisions of the Act and these Regulations are complied with.

420 Appendice D

Gestion et surveillance des dossiers

30. Le ministre compétent présente au ministre désigné un rapport annuel conforme, quant à la présentation et au contenu, aux prescriptions de ce dernier.

31. Le ministre désigné peut ordonner une inspection de toute banque afin de s'assurer qu'on y observe les dispositions de ce règlement et de sa loi habilitante.



Chapter 435**Telecommunications
administration****March 1981**

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	4
.1.3	Authorities and cancellations	5
.1.4	Roles and responsibilities	5
.1.5	Organizational relationships	12
.1.6	Definitions	13
.2	Telecommunications Policy	16
.2.1	Policy statements	16
.2.2	Objectives	17
.3	Planning	18
.3.1	General	18
.3.2	Directives	20
.3.3	Guidelines	21
.4	Choice of services and procurement	22
.4.1	Directives	22
.4.2	Guidelines	23
.5	Telecommunication financial administration	24
.5.1	Directives	24
.5.2	Guidelines	25
.6	Telecommunications security	26
.6.1	Directives	27
.6.2	Guidelines	28

Major revision

Chapitre 435**Administration des
télécommunications****Mars 1981**

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	4
.1.3	Autorisations et annulations	5
.1.4	Rôles et fonctions	5
.1.5	Rapports entre les organisations	12
.1.6	Définitions	13
.2	Politique concernant les télécommunications	16
.2.1	Énoncés de politique	16
.2.2	Objectifs	17
.3	Planification	18
.3.1	Généralités	18
.3.2	Directives	20
.3.3	Lignes directrices	21
.4	Choix et acquisition des services	22
.4.1	Directives	22
.4.2	Lignes directrices	23
.5	Administration financière des télécommunications	24
.5.1	Directives	24
.5.2	Lignes directrices	25
.6	Sécurité des télécommunications	26
.6.1	Directives	27
.6.2	Lignes directrices	28

Révision importante

435 Telecommunications administration

- .7 Practices, standards and attachment regulations 29
- .7.1 Telecommunications administrative practices 29
- .7.2 Standards and attachment regulations 29
- .7.3 Directives 30
- .7.4 Guidelines 30
- .8 Telecommunications coordinators 30
- .8.1 Directives 31
- .8.2 Guidelines 31
- .9 Evaluation 32
- .9.1 General 32
- .9.2 Directives 33
- .9.3 Guidelines 33
- .10 Monitoring information 34
- .10.1 General 34
- .11 Enquiries 35
- Appendices**
- A GTA cost allocation policies and procedures 36
- B Telecommunications financial coding 53

435 Administration des télécommunications

- .7 Pratiques administratives, normes et règlements concernant le matériel de raccordement 29
- .7.1 Pratiques administratives en matière de télécommunications 29
- .7.2 Normes et règlements concernant le matériel de raccordement 29
- .7.3 Directives 30
- .7.4 Lignes directrices 30
- .8 Coordonnateurs des télécommunications 30
- .8.1 Directives 31
- .8.2 Lignes directrices 31
- .9 Évaluation 32
- .9.1 Généralités 32
- .9.2 Directives 33
- .9.3 Lignes directrices 33
- .10 Données de contrôle 34
- .10.1 Généralités 34
- .11 Demandes de renseignements 35
- Appendices**
- A Politique et procédures de répartition des coûts de l'ATG 36
- B Codage financier des télécommunications 53

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur, et sont toujours dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government that telecommunication resources be acquired and administered effectively and economically.

To assist deputy heads and telecommunications managers in complying with this policy, this chapter identifies appropriate objectives and also describes those related measures which should be implemented.

The objectives of this chapter are to:

- (a) promote the use of effective administrative practices in the area of telecommunications; and
- (b) ensure the future consistency of telecommunications administration, especially in areas where computers and office equipment combined with telecommunications have a significant impact in creating new services and areas of use for telecommunications.

This chapter also provides for the exchange of information between departments, the Department of Supply and Services (DSS) and the Department of Communications (DOC) in order to allow a rational approach to the overall development of telecommunications in government. The Telecommunications Advisory Committee provides a central forum for the discussion of government-wide telecommunications needs.

This chapter is concerned with telecommunications, as defined in article .1.6, and also includes:

- personnel substantially involved in any aspect of telecommunications systems from the planning and design stage through to implementation, including operating and maintaining systems, but excluding personnel occupied mainly in scientific research and development programs;
- all devices and equipment used in telecommunications systems, including the transmission-media, terminals and other communications equipment interfacing with the transmission-media;
- switching systems, equipment and procedures (e.g. protocols) that control and facilitate the transmission of information;
- equipment used for systems network management (e.g. gathering traffic statistics) or maintenance;
- intercommunication systems;

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique d'acquiescer et de gérer efficacement et économiquement ses ressources en matière de télécommunications.

Pour aider les sous-chefs et les gestionnaires des télécommunications à se conformer à cette politique, le présent chapitre énonce les objectifs appropriés et décrit aussi les mesures connexes qui devraient être mises en oeuvre.

Le présent chapitre a pour objectifs:

- a) de promouvoir le recours à des pratiques administratives efficaces dans le domaine des télécommunications;
- b) d'assurer, à l'avenir, une administration uniforme des télécommunications, particulièrement dans le domaine où l'intégration des ordinateurs, du matériel de bureau et des télécommunications contribue largement à créer des services et des domaines propices à l'utilisation des télécommunications.

Le présent chapitre traite également de l'échange d'information entre les ministères, le ministère des Approvisionnements et Services (MAS) et le ministère des Communications (MDC), de manière à favoriser le développement rationnel des télécommunications en général au sein de l'administration publique. Le Comité consultatif des télécommunications constitue une autre tribune propice à l'étude des besoins en télécommunications dans l'ensemble de l'administration fédérale.

Le présent chapitre s'applique à tous les services de télécommunications définis à l'article .1.6 et englobe également:

- le personnel s'occupant largement de tous les respects des systèmes de télécommunications depuis la planification et la conception jusqu'à la mise en oeuvre, y compris l'exploitation et l'entretien des systèmes, à l'exception toutefois du personnel oeuvrant surtout dans les programmes scientifiques de recherche et développement;
- tous les dispositifs et le matériel utilisés dans les systèmes de télécommunications, y compris les moyens de transmission, les terminaux et tout autre matériel qui assure la liaison avec les moyens de transmission;
- les systèmes, le matériel et les procédures (p. ex. les protocoles) de commutation servant à contrôler et à faciliter la transmission de l'information;
- le matériel servant à la gestion d'un réseau (p. ex. la collecte de données sur le trafic) ou à son entretien;

- systems and services offered by telecommunications carriers; and
- activities and standards related to telecommunications as identified by international bodies (e.g. International Telecommunications Union - I.T.U.).

Excluded from this chapter are items which are more closely associated with the electronics and instrumentation fields. For instance, scientific and data gathering measuring instruments, control devices, surveillance devices (e.g. radar) and aids to navigation. The telecommunications systems (e.g. telemetering) linking these various devices and instruments, however, are covered by this chapter.

The policies, objectives, guidelines and directives contained in this chapter may be applied within the field of information technology to general applications such as office communication systems and office automation. Departments are encouraged to use these policies when considering such applications and to contact DOC if assistance is required in this area.

More specific details related to telecommunications functions and expenditures are located in Appendix B - *Telecommunications financial coding*.

As stated in Chapter 310 - *Contracting*, in those areas where the interests of overall economy and efficiency in the government can best be met by the centralized acquisition of goods and services, it is the policy of government to direct procurement through a common service agency. For information regarding the conditions and financial limitations of contracts see Chapter 310 - *Contracting*.

Since telecommunications are used in electronic data processing systems and computers in telecommunications systems, some uses of certain types of equipment (e.g. terminals, computers used for switching purposes) are covered by both this chapter and Chapter 440 - *Electronic data processing*. The two chapters are complementary and no area of usage can be excluded from one solely by virtue of its inclusion under the other.

.1.2 Application

This chapter applies to all departments and agencies named in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and to all branches designated as departments for the purposes of that Act.

- les systèmes d'intercommunication;
- les systèmes et les services offerts par les télécommunicateurs privés;
- les activités et les normes en matière de télécommunications telles qu'établies par des organismes internationaux (p. ex. l'Union internationale des télécommunications - U.I.T.).

Le présent chapitre ne traite pas des questions plus étroitement liées aux domaines de l'électronique et de l'instrumentation, notamment les instruments scientifiques de cueillette des données et de mesure, les dispositifs de contrôle et de surveillance (p. ex. le radar) et les aides à la navigation. Toutefois, ce chapitre aborde le cas des systèmes de télécommunications utilisés pour relier les différents dispositifs et instruments susmentionnés (p. ex. ceux utilisés en télémétrie).

La portée des politiques, objectifs, lignes directrices et directives contenus dans le présent chapitre pourrait s'étendre aux applications générales de la technologie de l'information, telles que les systèmes de communications et d'automatisation des bureaux. On encourage les ministères à s'inspirer de ces politiques lorsqu'ils envisagent de telles applications et de demander au besoin l'aide du MDC.

On trouvera de plus amples précisions concernant les fonctions et les dépenses en matière de télécommunications à l'Appendice B - *Codage financier des télécommunications*.

Comme le stipule le chapitre 310 - *Marchés*, dans les domaines où les intérêts du gouvernement sur le plan de l'efficacité et de l'économie sont globalement mieux servis par la centralisation de l'acquisition des fournitures et des services, le gouvernement a pour politique de confier les acquisitions à un organisme de services communs. Pour tout renseignement concernant les conditions et les limites financières des marchés, il faut se rapporter au chapitre susmentionné.

Étant donné le chevauchement des télécommunications et de l'informatique, certains types de matériel (p. ex. les terminaux, les ordinateurs utilisés à des fins de commutation) sont discutés à la fois dans le présent chapitre et dans le chapitre 440 - *Informatique*. Les deux chapitres sont compatibles: le seul fait qu'un cas d'application soit prévu dans un chapitre ne l'exclut pas nécessairement de l'autre.

.1.2 Champ d'application

Le présent chapitre s'applique à tous les ministères et organismes mentionnés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* et à toutes les directions désignées comme ministères aux fins de cette loi.

435 Telecommunications administration**.1.3 Authorities and cancellations**

This chapter consolidates material previously found in the *Guide on Telecommunications Administration* (TB 745790) as well as Chapter 430 - *Telecommunications* dated June 1980.

As a result, the *Guide on Telecommunications Administration*, Chapter 430 - *Telecommunications* and TB Circular 1977-1 are hereby superseded.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 It is not intended that this chapter serve as a basis for statutory interpretation or otherwise identify the various powers and functions vested in a minister or his department under the legislation of Parliament - determination of which can only be made by reference to relevant legislation.

Thus, the chapter operates within the current mandates and programs, and contains the approved policy statements, objectives, directives and guidelines for the administration of telecommunications. None of these abrogate the responsibility of those departments which are tasked, under the Civil Emergencies Planning Order (P.C. 1965-1041, 1968-1302 and 1968-1580), with responsibility for the exercise and performance of civil emergency powers, duties and functions.

.1.4.2 The Telecommunications Advisory Committee (TAC), established in 1977, is responsible for advising and assisting DOC in the long-range planning and coordination of the use of telecommunications on a government wide basis. It also serves as a forum for telecommunications users to discuss mutual problems and to provide advice to the Government Telecommunication Agency (GTA) on such matters as: long-range planning needs, demand for new services, development of new systems and means for satisfying user requirements. Through the individual experience of member departments it creates feedback at a senior level by:

- (a) providing a forum for members to exchange information concerning the cost and effectiveness of services received from GTA and other sources;
- (b) providing a forum for the discussion of major issues and problems, and for suggesting possible courses of action;
- (c) encouraging the evaluation of major systems in the government and the evaluation of present coordinating mechanisms in government; and

435 Administration des télécommunications**.1.3 Autorisations et annulations**

Le présent chapitre sert à consolider toute la matière contenue antérieurement dans le *Guide d'administration des télécommunications* (CT 745790) et dans le chapitre 430 - *Télécommunications*, publié en juin 1980.

Aussi, le *Guide d'administration des télécommunications*, le chapitre 430 - *Télécommunications* et la circulaire du CT 1977-1 sont annulés.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 Le présent chapitre n'a pas pour objet de servir de fondement pour l'interprétation des lois et des règlements ni de définir les divers pouvoirs et fonctions confiés à un ministre ou à son ministère en vertu des lois du Parlement - définition que l'on ne peut faire qu'en consultant les lois pertinentes.

Aussi, le chapitre s'inscrit dans le cadre des mandats et des programmes actuels et il renferme les énoncés de politique, les objectifs, les directives et les lignes directrices qui ont été approuvés en ce qui concerne l'administration des télécommunications. Ces textes ne suppriment en rien la responsabilité des ministères d'exercer les pouvoirs dont ils ont été investis en vertu du Décret de la planification des mesures d'urgence (C.P. 1965-1041, 1968-1302 et 1968-1580) et d'accomplir les tâches et fonctions qui se rattachent à ces pouvoirs.

.1.4.2 Le Comité consultatif des télécommunications (CCT), formé en 1977, donne aide et conseils au MDC sur la planification à long terme et la coordination de l'utilisation des télécommunications à l'échelle du gouvernement. Il sert aussi de tribune permettant aux utilisateurs des télécommunications d'examiner les problèmes communs et de donner à l'Agence des télécommunications gouvernementales (ATG) avis et conseils sur des questions touchant: les besoins de planification à long terme, la demande de nouveaux services, l'établissement de nouveaux systèmes et les moyens de satisfaire les besoins des utilisateurs. Grâce à l'expérience de chacun des ministères, il crée une remontée d'information à un niveau supérieur de la façon suivante:

- a) il sert de tribune pour l'échange d'information concernant le coût et l'efficacité des services obtenus de l'ATG et d'autres sources;
- b) il sert de tribune pour les questions et les problèmes importants et pour proposer des lignes de conduite éventuelles;
- c) il encourage l'évaluation des principaux systèmes ainsi que celle des mécanismes actuels de coordination au sein du gouvernement;

(d) providing a forum for the discussion of proposals for changes in administrative policy, directives, guidelines and practices regarding the management, planning, coordination, acquisition, operation and evaluation of telecommunications systems in government.

Membership on the committee is at a senior level and includes the departments of Communications, Supply and Services, National Defence, Transport, External Affairs, Environment, the Royal Canadian Mounted Police, Treasury Board (TB) and a number of other departments and agencies which are major users of telecommunications.

The Chairman is elected by the members, while GTA provides the secretary and secretarial services necessary to support the TAC. The committee normally meets quarterly and additional meetings may be called by the chairman or DOC, as required.

1.4.3 The Advisory Committee on Information Systems (ACIS) is responsible for providing advice to Treasury Board from a senior departmental management viewpoint regarding the effective application and management of information technology and information systems.

In particular, the Committee provides advice on:

- (a) possible courses of action and priorities, as well as common departmental concerns and problem areas, regarding the development, revision, implementation and review of administrative policies related to the application and management of information technology and information systems;
- (b) the impact of TB's actions and proposals on the government's application and management of information technology and information systems;
- (c) proposed publications, such as the Review of EDP and Telecommunications in the Government of Canada;
- (d) issues, problems, as well as an assessment of the impact of trends and developments, that affect or may affect the effective application and management of information technology and information systems throughout government.

While providing advice to TB, the Committee also serves as a forum for departments relying on information technology to discuss major

d) il sert de tribune pour l'étude des propositions de modifications à apporter aux politiques, directives, lignes directrices et pratiques administratives concernant la gestion, la planification, la coordination, l'acquisition, l'exploitation et l'évaluation des systèmes de télécommunications du gouvernement.

Le comité se compose de fonctionnaires supérieurs provenant, entre autres, des ministères des Communications, des Approvisionnements et Services, de la Défense nationale, des Transports, des Affaires extérieures et de l'Environnement, ainsi que de la Gendarmerie royale du Canada, du Conseil du Trésor (CT) et d'un certain nombre d'autres ministères et organismes qui sont d'importants utilisateurs de télécommunications.

Le président est élu par les membres du comité et le secrétaire provient de l'ATG qui assure les services de secrétariat nécessaires à la bonne marche du CCT. Le comité se réunit habituellement à tous les trimestres, mais le président ou le MDC peuvent convoquer d'autres réunions au besoin.

1.4.3 Le Comité consultatif sur les systèmes d'information (CCSI) donne avis et conseils au Conseil du Trésor à l'égard des politiques, des lignes directrices, des questions et des problèmes touchant ou pouvant toucher l'informatique, les télécommunications et les systèmes d'information. Il constitue une tribune pour l'étude des problèmes actuels et des projets.

Plus particulièrement, le comité fournit des conseils au Conseil du Trésor (CT) sur:

- a) les lignes de conduite possibles et les priorités tout comme sur les préoccupations ordinaires des ministères ainsi que leurs problèmes relatifs à la mise en oeuvre, la révision, l'application et l'examen des politiques administratives se rapportant à l'application et la gestion de la technologie de l'information et des systèmes d'information;
- b) l'incidence des interventions et des propositions de CT sur la gestion et l'application de la technologie de l'information et des systèmes d'information;
- c) les publications prévues comme l'Examen de l'informatique et des télécommunications au sein de l'administration fédérale;
- d) les questions, les problèmes ainsi que l'évaluation des effets des tendances et développements qui affectent et peuvent affecter l'application et la gestion efficaces de la technologie de l'information et des systèmes d'information dans l'ensemble du gouvernement.

Tout en fournissant avis et conseils à CT, le comité sert également de lieu de rencontre pour les mi-

policy and management issues regarding the planning, coordination, acquisition, operation and evaluation of information technology and systems, and to examine possible courses of action.

Members of the Committee are senior officials drawn from approximately 20 departments directly relying on information technology and information systems in support of their programs. Each member should have a designated alternate, and each department should periodically review its continual membership on the Committee. The Committee meets at least three times annually or more often as required. A deputy minister is requested by the Secretary of the Treasury Board to be chairman. Selection of the secretary is made by the chairman.

.1.4.4 The Department of Communications. The department was formed in 1969 by the Government Organization Act and operates in areas not assigned by law to any other department. The main objective of its program is to foster the orderly development and operation of communications for Canada in the domestic and international spheres by:

- (a) fostering, developing and introducing new communications systems, facilities and resources;
- (b) fostering, developing and extending telecommunications services to obtain optimum benefits for Canada in the short and long term;
- (c) protecting and sustaining Canadian interests in international telecommunications systems, services and undertakings;
- (d) improving and extending the utilization of the radio frequency spectrum to permit the development and growth of radio communications; and
- (e) planning and coordinating telecommunication services for departments, branches and agencies of the Government of Canada.

.1.4.5 The Spectrum Management and Government Telecommunications Sector of DOC has the responsibility to plan and coordinate telecommunications services for departments, branches and agencies of the Government of Canada (Department of Communications Act RSC-1970, c-24, s.5(d)).

.1.4.6 The Telecommunications Regulatory Service of DOC is responsible for the management

nistères comptant sur la technologie de l'information les questions importantes de politique et de gestion au sujet de la planification, de la coordination, de l'acquisition, des opérations et de l'évaluation de la technologie de l'information et des systèmes d'information et pour faire l'examen des lignes de conduite possibles.

Ce comité se compose de hauts fonctionnaires choisis dans environ 20 ministères directement intéressés par l'utilisation ou la fourniture d'installations et de services d'informatique et de télécommunications, ainsi que par l'établissement et l'utilisation de systèmes d'information. Chaque membre devrait avoir un remplaçant désigné et chaque ministère devait examiner périodiquement sa représentation permanente au sein du Comité. Le Comité se réunit au moins deux fois par année, plus souvent au besoin. C'est un sous-ministre qui, à la demande du secrétaire du Conseil du Trésor, exerce les fonctions de président et le secrétaire est choisi par ce dernier.

.1.4.4 Le ministère des Communications, créé en 1969 en vertu de la Loi sur l'organisation du gouvernement, oeuvre dans des domaines que la loi n'attribue pas à d'autres ministères. Le principal objectif au programme est de promouvoir le développement et l'exploitation rationnels des communications pour le Canada sur le plan intérieur et sur le plan international. Pour y arriver, il doit:

- a) favoriser la mise au point et la mise en oeuvre de nouveaux systèmes, d'installations et de ressources en matière de communications;
- b) favoriser la mise au point et la propagation des services de télécommunications afin que le Canada en retire les plus grands avantages possible à court et à long terme;
- c) protéger et soutenir les intérêts canadiens dans les services et les entreprises des réseaux internationaux de télécommunications;
- d) améliorer et étendre l'utilisation du spectre des fréquences radioélectriques afin d'encourager l'établissement et la croissance de la radiocommunication; et
- e) planifier et coordonner les services de télécommunications pour les ministères, les directions et les organismes du gouvernement du Canada.

.1.4.5 Le service de Gestion du spectre et des télécommunications gouvernementales du MDC est chargé de planifier et coordonner les services de télécommunications pour les ministères, les directions et les organismes du gouvernement du Canada (Loi sur le ministère des Communications, SRC 1970, chapitre C-24, alinéa 5(1)d).

of the radio spectrum, its licensing and equipment certification activities.

.1.4.7 The Security and Communications Support Services Branch of DOC develops programs, in coordination with the Privy Council Office, to enhance the continuity and effectiveness of essential communications services under emergency conditions, and to assist departments with the communications part of their emergency contingency plans. This branch also provides communications and electronics security support in such areas as doctrine, criteria and systems design for those departments and agencies which are not represented on the Communications - Electronic Security Committee.

.1.4.8 The Government Telecommunications Agency (GTA) of DOC has the responsibility to plan, establish and manage telecommunications facilities and services of departments and agencies on a economic basis (TB 714755). It operates on a cost recovery-basis through a revolving fund, and engages in such activities as:

- (a) providing and managing shared services and customized services used by departments, and providing consulting support for departmental services;
- (b) providing telecommunications engineering support, technical/economic planning, services coordination, consulting, systems analysis, research, liaison and needs forecasts;
- (c) assessing and developing telecommunications applications best suited to serve the needs of user departments; and
- (d) consulting with DSS on the procurement process and recommending, to TB and departments, telecommunications service standards, administrative practices, and interconnect attachment regulations.

.1.4.9 The area of operation of GTA is not restricted to the area of application of this chapter. GTA remains authorized (TB 681079) to extend its services in accordance with the approved program objectives (TB 714755) to:

- (a) all departments and agencies named in Schedules A and B of the Financial Administration Act, and all branches designated as departments for the purposes of that Act;
- (b) the staffs of the Senate, the House of Commons and the Library of Parliament;

.1.4.6 Le Service de la réglementation des télécommunications du MDC s'occupe de la gestion du spectre des fréquences radioélectriques, de l'émission des licences et de l'homologation du matériel.

.1.4.7 La Direction générale des services de sécurité et de soutien des communications du MDC élabore, de concert avec le Bureau du Conseil privé, des programmes visant à favoriser le maintien et l'efficacité des services de communications essentiels dans des situations d'urgence et à aider les ministères pour ce qui est de la partie communications de leurs stratégies d'intervention en cas d'urgence. Cette direction fournit également un soutien en matière de sécurité des communications électroniques pour l'élaboration de principes ou de critères et la conception de systèmes pour les ministères et organismes qui ne sont pas représentés au sein du Comité de la sécurité des communications électroniques (CSCE).

.1.4.8 L'Agence des télécommunications gouvernementales (ATG) du MDC a été chargée de planifier, d'établir et de gérer des installations et des services de télécommunications des ministères et des organismes à un coût raisonnable (voir la délibération du CT n° 714755). Elle fonctionne selon le principe de recouvrement des coûts au moyen d'un fonds renouvelable et accomplit les activités suivantes:

- a) assurer et gérer les services partagés et personnalisés utilisés par les ministères et leur fournir un soutien consultatif en ce qui concerne les services internes des ministères;
- b) assurer le soutien technologique des télécommunications, la planification technico-économique, la coordination des services, la consultation, l'analyse des systèmes, la liaison aux fins de la recherche et la prévision des besoins;
- c) évaluer et élaborer les applications de télécommunications les mieux adaptées pour répondre aux besoins des ministères utilisateurs;
- d) consulter le MAS au sujet de la méthode d'approvisionnement et proposer au Conseil du Trésor et aux ministères des normes concernant les services de télécommunications, des pratiques administratives et des règlements concernant le matériel de raccordement.

.1.4.9 Le domaine d'activité de l'ATG ne se limite pas au champ d'application du présent chapitre. L'ATG est autorisée (CT n° 681079) à étendre ses services, conformément à ses objectifs de programme approuvés (CT n° 714755):

- a) à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la Loi sur l'administra-

- (c) any of those corporations named in Schedules C and D of the Financial Administration Act, and any other Government body, provided that such corporations and government bodies would not:
- thereby be granted an unfair advantage by obtaining these services at a lower cost than their competitors in the private sector; or
 - receive lower rates and thereby create unfair competition for private carriers soliciting business from these corporations or other Government bodies at tariff rates.

1.4.10 The Department of Supply and Services (DSS) was established on April 1, 1969, on authority of the Government Organization Act, 1969. DSS is composed of two main organizational elements, namely, the Supply Administration and the Services Administration, which are supported by common services for departmental administration, personnel administration, legal, information services, parliamentary inquiries and translation.

The Supply Administration is operated as a common service agency providing the departments and agencies of the government of Canada with services in support of the programs of those departments and agencies.

The Electronics and Data Processing Product Centre within the Supply Administration is responsible for the acquisition of electrical, electronic and data processing goods and services including telecommunications equipment and services. The national security interests in such government activity are administered by the Security Branch of DSS. This organization ensures the maintenance of federal government physical and personnel security standards within industries or firms throughout the life cycle of all classified contracting.

DSS provides legal, financial and contract negotiation expertise and material management support in the tendering and contracting for telecommunications requirements in support of departments.

Specifically the Department of Supply and Services:

- maintains source lists of qualified suppliers of various types of telecommunications equipment and services;
- contracts, where applicable, on behalf of customer departments for telecommunication goods and services;
- provides assistance, when requested by government departments, in the acquisition of telecommunication goods and services, where the authority to pur-

tion financière et à toutes les directions assimilées à des ministères aux fins de cette loi;

b) au personnel du Sénat, de la Chambre des communes et de la Bibliothèque du Parlement;

c) à toute corporation mentionnée dans les annexes C ou D de la Loi sur l'administration financière et à tout autre organisme d'État, pour autant que ces corporations et organismes:

- ne soient pas avantagés d'une façon injuste en obtenant ces services à un coût inférieur à celui de leurs concurrents du secteur privé; ou
- ne reçoivent pas ainsi des taux inférieurs au tarif établi de nature à exposer à une concurrence injuste les télécommunicateurs privés qui sollicitent des affaires auprès de ces corporations et autres organismes d'État.

1.4.10 Le ministère des Approvisionnements et Services (MAS) a été constitué le 1^{er} avril 1969 en vertu de la Loi de 1969 sur l'organisation du gouvernement. Le MAS comprend deux éléments organisationnels principaux, soit l'Administration des approvisionnements et l'Administration des services, secondés par des services communs en ce qui concerne la gestion du ministère et du personnel, le contentieux, les services d'information, les demandes de renseignements parlementaires et les services de traduction.

L'Administration des approvisionnements, à titre d'organisme de services communs, fournit aux ministères et organismes du gouvernement du Canada des services à l'appui de leurs programmes respectifs.

Le Centre de produits Électronique et informatique, qui relève de l'Administration des approvisionnements, est chargé de l'acquisition de biens et services électriques, électroniques et informatiques, y compris le matériel et les services de télécommunications. La Direction des services de sécurité du MAS veille aux intérêts de la sécurité nationale en ce qui concerne toute activité gouvernementale dans ce domaine. Cette direction voit à ce que les entreprises ou les sociétés respectent les normes du gouvernement fédéral en matière de sécurité du personnel et du matériel pendant la durée de tous les marchés à caractère confidentiel.

Le MAS assure aux ministères les services de spécialistes dans les domaines du droit, des finances et de la négociation des marchés, de même que le soutien de la gestion du matériel pour le lancement des appels d'offres et la passation des marchés de télécommunications.

Plus particulièrement, le ministère des Approvisionnements et Services:

- maintient des répertoires de fournisseurs qualifiés pour les différents biens et services de télécommunications;

- chase these goods and services has been delegated by DSS to the customer department;
- ensures that procurement procedures are consistent with national policies and inter-program objectives;
- maintains liaison with customer departments as well as with DOC and Industry, Trade and Commerce (ITC) to ensure that national objectives are achieved;
- ensures that tender documents, specifications and contract documents meet customer department requirements and are presented to industry according to approved government practices; and
- secures TB contract approval as required by the Government Contract Regulations.

As regards materiel management, DSS:

- will administer and maintain a centralized inventory of government electronic and processing equipment and leased circuitry where a specific need exists. Departmental records of assets have historically been found to be adequate for most needs;
- develops, where applicable, criteria to assist users in determining the best solution, whether by making arrangements for lease or purchase;
- coordinates with DOC, and other departments as required, standardization and quality control for telecommunications systems;
- provides technical assistance to user departments and agencies regarding acquisitions of telecommunications systems;
- develops with DOC, and other departments as required, procurement and supply strategies for telecommunications systems, and provides long range forecasts of telecommunications as are required for this purpose; and
- develops with DOC, and other departments as required, standing offers or other appropriate methods of supply in the field of telecommunications.

.1.4.11 The Department of External Affairs provides and manages a world-wide secure telecommunications network for its own use as well as for other government departments and agencies responsible for programs abroad (excepting operational units of National Defence). Specifically, the Department of External Affairs:

- passe des marchés, s'il y a lieu, au nom des ministères clients pour les biens et services de télécommunications;
- fournit, à la demande des ministères, l'assistance nécessaire à l'acquisition des biens et services de télécommunications lorsque le MAS a délégué au ministère client le pouvoir d'acheter ces biens et services;
- s'assure que les procédures d'acquisition sont conformes aux politiques nationales et compatibles avec les objectifs d'autres programmes;
- maintient la liaison avec les ministères clients ainsi qu'avec le MDC et le ministère de l'Industrie et Commerce (MIC) en vue de la réalisation des objectifs nationaux;
- s'assure que les documents d'appel d'offres, les cahiers des charges et les documents contractuels satisfont aux exigences du ministère client et sont présentés à l'entreprise privée conformément aux pratiques approuvées par le gouvernement;
- se charge d'obtenir l'approbation du contrat par le Conseil du Trésor lorsque le Règlement sur les marchés de l'État l'exige.

En ce qui concerne la gestion du matériel, le MAS:

- exploite et tient à jour un inventaire centralisé du matériel électronique et du matériel de traitement du gouvernement ainsi que des ensembles de circuits spécialisés lorsqu'un besoin particulier existe. Par le passé, les dossiers du ministère concernant l'actif se sont avérés suffisants pour la plupart des besoins;
- établit, s'il y a lieu, les critères permettant aux utilisateurs de déterminer les modalités optimales d'acquisition, par location ou achat;
- coordonne, de concert avec le MDC et avec d'autres ministères au besoin, la normalisation et le contrôle de la qualité des systèmes de télécommunications;
- fournit aux ministères et organismes utilisateurs l'assistance technique nécessaire pour l'acquisition de systèmes de télécommunications;
- élabore, de concert avec le MDC et avec d'autres ministères au besoin, des stratégies d'acquisition et d'approvisionnement de systèmes de télécommunications, et fournit à cette fin les prévisions à long terme nécessaires;
- établit, de concert avec le MDC et avec d'autres ministères au besoin, des offres permanentes ou d'autres méthodes appropriées

- provides a secure communications network;
- operates the terminal and encryption equipment;
- installs and maintains all owned equipment and systems;
- manages telegraphic, telephone, facsimile, communicating word processing, data, and courier services within a global system;
- ensures the integrity, confidentiality, and cost effectiveness of telecommunications of all categories;
- relays official correspondence to remote sites from Canadian missions and Ottawa as required;
- supervises sub-communications centres in selected other government departments in Ottawa which use some 50 percent of the total services provided;
- provides a courier service in support of the dedicated secure telecommunications system;
- manages a headquarters support group that provides: dedicated training facilities (technical and operational); purchasing and supply of custom and specialized components and equipment; regional functional supervision; technical security; communications security; global network of operators and technicians.

The Telecommunications Division of the Department of External Affairs should be consulted in cases where a department has a requirement for communications services to points abroad.

.1.4.12 Treasury Board. In the Telecommunications area, the Administrative Policy Branch of Treasury Board is responsible for developing, revising and interpreting policies and guidelines for telecommunications administration and for initiating Treasury Board action regarding the implementation and evaluation of this chapter and the reporting cycle.

The Administrative Policy Branch, in consultation with DOC, also determines the timing and content of the Annual Review of Telecommunications and telecommunications administrative practices to be prepared by DOC and participates in departmental consultations to determine reporting requirements for annual telecommunications reports.

Based on the analyses of departmental plans and programs, the Program Branch recommends to the Treasury Board the acceptance or

d'approvisionnement dans le domaine des télécommunications.

.1.4.11 Le ministère des Affaires extérieures maintient et administre un réseau sécuritaire de télécommunications à l'échelle mondiale pour répondre à ses propres besoins de même qu'à ceux des autres ministères et organismes gouvernementaux chargés de l'exécution de programmes à l'étranger (à l'exception des unités opérationnelles de la Défense nationale). Plus particulièrement, le ministère des Affaires extérieures:

- exploite un réseau sécuritaire de communications;
- assure le fonctionnement des terminaux et du matériel cryptographique;
- installe et assure l'entretien de tout le matériel et tous les systèmes dont il est propriétaire;
- gère, dans le cadre d'un système global, des services de télégraphe, de téléphone, de facsimilé, de télétraitement de textes, de transmission de données et de courrier;
- assure l'intégrité, la confidentialité et la rentabilité des télécommunications de tout genre;
- transmet la correspondance officielle à des endroits éloignés depuis les missions canadiennes à l'étranger ou depuis Ottawa, suivant les besoins;
- contrôle les sous-centres de communications dans certains autres ministères gouvernementaux, à Ottawa, qui utilisent près de 50 pourcent de tous les services offerts;
- offre un service de courrier à l'appui du système sécuritaire spécialisé de télécommunications;
- gère, à son administration centrale, un groupe de soutien qui offre des installations spécialisées de formation (technique et opérationnelle), un service d'achat et d'approvisionnement de composantes et d'appareils spécialisés et personnalisés, un contrôle fonctionnel régional, la sécurité technique, la sécurité des communications, et un réseau global d'opérateurs et de techniciens.

Les ministères qui ont besoin de services de communications avec des endroits particuliers à l'étranger devraient consulter à cet égard la Division des télécommunications du ministère des Affaires extérieures.

.1.4.12 Conseil du Trésor. Dans le domaine des télécommunications, la Direction de la politique administrative du Conseil du Trésor est chargée d'élaborer, de réviser et d'interpréter les politiques et lignes directrices concernant l'administration des télécommunications et d'assurer, au nom du Conseil du Trésor, la

modification of specific resource allocation proposals.

The Personnel Policy Branch is responsible for the development and interpretation of occupational group definitions, classifications standards, pay structures and for the negotiation of collective agreements with the representatives of unions that bargain for telecommunications personnel for whom Treasury Board is the employer.

1.5 Organizational relationships

Departments are responsible for using telecommunications in support of departmental programs in an effective and efficient manner. Any telecommunications activity must be carried out in accordance with approved policies and directives promulgated by Treasury Board. In the planning and operation of telecommunications systems, departments are responsible for consulting and working with appropriate organizations (such as the Department of Communications, the Department of Supply and Services, the Department of Industry, Trade and Commerce, the Department of Regional Economic Expansion and other departments as required) to consider implications regarding national objectives in other areas.

With respect to the relationship between DSS and DOC, GTA is responsible for providing, on request, shared services and customized services to departments, and for the direct procurement of these services from the common carriers. DSS is responsible for the central procurement process and has reached an agreement with DOC as follows:

- GTA shall consult DSS whenever opportunities might exist for including commercial suppliers as alternate sources; where competition with the common carriers is available from other sources, DSS shall be responsible for procurement;
- DSS shall be responsible for all written contracting functions in support of GTA;
- to provide assistance to its client departments in their telecommunications systems requirements definition, DSS shall consult DOC to receive its recommendation on planning, systems design, security, performance specifications and standards;
- for those items agreed jointly by DOC and DSS, DSS will consider the shared services and customized services offered by GTA as a possible source of supply to meet the requirements of its clients.

mise en oeuvre de ce chapitre et son évaluation, ainsi que le cycle de présentation de rapports à cet égard.

En outre, cette direction, en consultation avec le MDC, voit à fixer la date et l'objet de l'Examen annuel des télécommunications et des pratiques administratives que doit rédiger le MDC et participe aux consultations entre les ministères pour décider des données à communiquer dans les rapports annuels sur les télécommunications.

Suite à l'analyse des plans et des programmes des ministères, la Direction des programmes recommande au Conseil du Trésor d'accepter ou de modifier les propositions particulières d'affectation des ressources.

La Direction de la politique du personnel est chargée d'établir et d'interpréter les définitions des groupes professionnels, les normes de classification et les structures de rémunération qui s'appliquent au personnel des télécommunications, ainsi que de négocier les conventions collectives avec les représentants des syndicats qui négocient au nom du personnel des télécommunications dont le Conseil du Trésor est l'employeur.

1.5 Relations entre les organisations

Les ministères sont responsables de l'utilisation efficace et efficiente des télécommunications à l'appui de leurs programmes. toute activité de télécommunications doit être exercée conformément aux politiques et lignes directrices promulguées par le Conseil du Trésor. Les ministres consultent et collaborent avec les organisations compétentes, telles les ministères des Communications, des Approvisionnements et Services, de l'Industrie et du Commerce, de l'Expansion économique régionale et d'autres ministères, en ce qui concerne la planification et l'exploitation des systèmes de télécommunications afin d'étudier leurs rapports avec les objectifs nationaux dans d'autres domaines.

Quant aux relations entre le MAS et MDC, l'ATG est chargée de fournir aux ministères, sur demande, des services partagés et des services personnalisés et d'obtenir ces services directement des télécommunicateurs publics. Le MAS, chargé d'assurer un service central d'acquisition, a conclu avec le MDC l'entente suivante:

- l'ATC doit consulter le MAS toutes les fois qu'il y a possibilité d'inclure des fournisseurs commerciaux à titre de sources de remplacement; lorsqu'il est possible d'obtenir des services concurrentiels d'autres télécommunicateurs publics, le MAS s'occupera de l'approvisionnement;
- le MAS est responsable de tous les documents liés à la passation des marchés pour le compte de l'ATG;
- afin d'aider ses ministères clients à définir leurs besoins en télécommunications, le MAS doit consulter le MDC pour connaître

435 **Telecommunications administration**

In view of changes in industry and the regulatory environment (e.g. terminal attachment and interconnect) DSS and DOC shall bilaterally review and update their Memorandum of Understanding to reflect current considerations and priorities.

.1.6 Definitions

The definitions contained in Chapters 440 - *Electronic data processing* and 310 - *Contracting* apply throughout. The following additional definitions also apply:

Departments refers to all departments and agencies named in Schedules A and B of the Financial Administration Act, and all branches designated as departments for the purposes of that Act.

Telecommunications for the purposes of this chapter refers to transmissions used for communication by electrical, electronic or electromagnetic means, including voice (e.g. telephone, radio), messages (e.g. telegraph, teleprinter, electronic message system, funds transfer), images (e.g. facsimile), computer data and computer conferencing or other types of data (e.g. telemetry). Thus, in this chapter telecommunications is used in a more restricted sense than the internationally accepted definition of telecommunications, which is: "Any transmission, emission or reception of signs, signals, writing, images and sounds or intelligence of any nature by wire, radio, visual or other electromagnetic systems" (Interpretation Act 1967-68, c. 7, s.1 - Statutes of Canada 1970).

Shared services means shared telecommunications services provided on request through GTA for government-wide use (e.g. consolidated government telephone service, government data network service).

Customized services means those telecommunications services provided through the planning and coordination of GTA at the request of, and for the exclusive use of, one department (or a limited number of departments) to meet requirements which could not be advantageously integrated into shared systems at that time or which must be operated independently.

Departmental services refers to telecommunications systems and facilities (e.g. the operational systems of the Canadian Forces) which for economic, security or operational reasons are planned, implemented and managed by the department concerned.

435 **Administration des télécommunications**

ses recommandations en ce qui concerne la planification, la conception d'un système, la sécurité ainsi que les stipulations et les normes de rendement;

- pour les points d'entente commune du MDC et du MAS, ce dernier envisagera les services partagés et les services personnalisés offerts par l'ATG comme sources d'approvisionnement susceptibles de répondre aux besoins de ses clients.

Compte tenu de l'évolution industrielle et des nouveaux règlements (p. ex. connexion de terminal et interconnexion), le MAS et le MDC doivent conjointement réviser et mettre à jour leurs ententes de manière à tenir compte des préoccupations et des priorités courantes.

.1.6 Définitions

Les définitions contenues dans les chapitres 440 - *Informatique* et 310 - *Marchés* s'appliquent à l'ensemble du présent chapitre. Les définitions supplémentaires suivantes s'appliquent également:

Ministères désigne tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la Loi sur l'administration financière et toutes les directions assimilées à des ministères aux fins de cette loi.

Télécommunications, aux fins du présent chapitre, désigne la transmission d'informations par des procédés électriques, électroniques ou électromagnétiques, y compris la transmission de la parole (p. ex. téléphone et radio), de messages (p. ex. télégraphe, téléimprimeur, systèmes électroniques d'acheminement de messages ou de virement de fonds), d'images (p. ex. fac-similé), de données et de conférences programmées par ordinateur ou d'autres types de données (p. ex. télémétrie). Ainsi, dans le présent chapitre, le mot télécommunications est employé dans un sens plus restreint que la définition internationale de ce mot, que voici: «Toute transmission, émission ou réception de signes, de signaux, d'écrits, d'images, de sons ou de renseignements de toute nature, par fils, radioélectricité, optique ou autres systèmes électromagnétiques» (Loi d'interprétation 1967-68, c.7, article 1 - Status révisés du Canada 1970).

Services partagés désigne les services de télécommunications fournis sur demande par l'intermédiaire de l'ATG et partagés entre les ministères qui en ont besoin (p. ex., le système téléphonique unifié et le réseau fédéral de données).

Services personnalisés désigne les services de télécommunications que fournit l'ATG dans le cadre de ses fonctions de planification et de coordination, à la demande d'un ministère (ou d'un nombre limité de ministères) et

Standard is defined by the Standards Council of Canada as the approved rules for an orderly approach to a specific activity. The Canadian Standards Association defines a standard as a thing, a feature, a method, or a process which is recognized or agreed to be a model for imitation. A standard is normally exactly specified and approved by a recognized authority after consultation among prospective users and suppliers, and embodies the degree of consensus achievable at the time it is prepared. A standard differs from a directive or guideline in that its subject matter is normally technically oriented rather than administratively oriented.

Treasury Board approved telecommunication standard is a telecommunication standard which has been accepted by the Treasury Board designated government standards committee for telecommunications, supported by the Telecommunications Advisory Committee and other committees as required and then approved by Treasury Board. Treasury Board approval will usually be based on one of the following grounds:

- adoption of the standard will result in a significant net saving to government;
- or
- adoption of the standard will further government policies and objectives in a cost effective manner.

Telecommunications administrative practices refers to the definition of features, service levels and practices issued to assist departments and agencies in the acquisition and efficient use of telecommunications services and in the efficient and economical administration of telecommunications resources. They may be administrative or technical in nature.

Telecommunications service standards refers to the definition of features and service levels pertaining to the shared and customized services managed by GTA and departmental services managed by departments.

Departmental security officer means the officer(s) appointed by the deputy head of a department to be responsible for the personnel, information and physical security of the department.

Telecommunications coordinator is the officer appointed by the deputy head of a department to act as the focal point with appropriate authority through which departmental users are represented in the planning, acquisition, utilization and evaluation of telecommunications services, and in liaison between the department and DOC, DSS and TB.

Classified information is official government information or material which, in the national interest, must be protected as defined in the document entitled *Security of Information in the Public Service*.

à son (leur) usage exclusif, pour répondre à des besoins auxquels les systèmes partagés ne répondaient pas avantageusement au moment de la demande ou qui doivent être satisfaits séparément.

Services du ministère désigne les systèmes et installations de télécommunications (p. ex. les réseaux opérationnels des Forces canadiennes) qui, pour des raisons d'économie, de sécurité ou de fonctionnement, sont planifiés, mis en oeuvre et gérés par le ministère en cause.

Normes se définit, selon le Conseil canadien des normes, comme étant l'ensemble des règles approuvées permettant d'aborder de façon cohérente une activité particulière. Selon l'Association canadienne de normalisation, une norme se définit comme étant une chose, une caractéristique, une méthode ou un procédé reconnu ou admis comme modèle à imiter. Une norme est habituellement définie d'une manière exacte et approuvée par une autorité reconnue, après consultation avec les utilisateurs et les fournisseurs éventuels et après obtention du niveau d'accord réalisable au moment de son élaboration. Une norme diffère d'une directive ou d'une ligne directrice en ce que son objet est habituellement d'ordre technique et non administratif.

Norme en télécommunications approuvée par le Conseil du Trésor se dit d'une norme qui a été approuvée par le Comité des normes gouvernementales en télécommunications nommé par le Conseil du Trésor, aidée par le Comité consultatif des télécommunications et par d'autres comités au besoin, et finalement approuvée par le Conseil du Trésor. L'approbation du Conseil du Trésor est fondée sur l'une ou l'autre considérations suivantes:

- l'adoption de la norme entraînera pour le gouvernement une économie nette appréciable;
- l'adoption de la norme servira les politiques et les objectifs du gouvernement de façon rentable.

Pratiques administratives en télécommunications désigne les directives concernant les caractéristiques, les niveaux de service et les pratiques émis pour aider les ministères et les organismes en ce qui a trait à l'acquisition et à l'utilisation efficace des services de télécommunications et à l'administration efficiente et économique des ressources de télécommunications. Elles peuvent être de nature administrative ou technique.

Normes de service de télécommunications désigne des directives concernant les caractéristiques et les niveaux de service ayant trait aux services partagés et personnelisés gérés par l'ATG et aux services internes gérés par les ministères.

Common carriers refers to federally or provincially regulated suppliers of telecommunications services.

Telecommunications carrier refers to the provider or operator of telecommunications facilities or services.

Communications-electronic security (COMSEC) is the discipline developed to protect classified information being processed by telecommunications systems.

Costs are dollar measures of resources consumed during a period of time, without regard to when ordered, delivered or paid.

Terminal attachment refers to the connection of customer-provided equipment to common carrier networks.

Interconnection is the establishment of connections between public networks offering essentially similar services and/or the use of the local telephone network to provide local distribution for telecommunications services offered by telecommunications carriers other than the telephone companies.

Prices are the dollar rates which users are charged for the use of telecommunications services, or the dollar rates used in calculating the value of telecommunications resources consumed in support of a program or project.

Private sector includes federally or provincially regulated telecommunications common carriers, as well as private firms, universities and similar institutions.

Users refers to federal departments and agencies requiring telecommunications services to support their programs.

Agents de sécurité du ministère désigne l'agent nommé par le sous-chef d'un ministère et responsable devant ce dernier de la sécurité du personnel, de l'information et du matériel du ministère.

Coordonnateur des télécommunications désigne l'agent nommé par le sous-chef d'un ministère pour servir de point de contact avec l'autorité appropriée représentant des utilisateurs de ce ministère en ce qui concerne la planification, l'acquisition, l'utilisation et l'évaluation des services de télécommunications et pour assurer la liaison entre ce ministère et le MDC, le MAS et le CT.

Information classifiée désigne une information officielle ou un document du gouvernement qui, dans l'intérêt national, doit être protégé conformément aux dispositions de la publication *Sécurité de l'information dans la Fonction publique*.

Télécommunicateur public désigne un fournisseur de télécommunications réglementé par le gouvernement fédéral ou un gouvernement provincial.

Télécommunicateur privé désigne une entreprise privée qui fournit ou exploite des installations ou des services de télécommunications.

Sécurité des télécommunications électroniques (COMSEC) désigne un ensemble de mesures destinées à protéger l'information classifiée traitée par les systèmes de télécommunications.

Coût se dit de la mesure en dollars des ressources utilisées pendant une période de temps, quelle que soit la date à laquelle elles sont commandées, livrées ou payées.

Connexion de terminal désigne la connexion d'équipement fourni par le client aux réseaux des télécommunicateurs publics.

Interconnexion désigne l'établissement de connexions entre des réseaux publics offrant essentiellement les mêmes services ou l'utilisation du réseau téléphonique local pour assurer la distribution locale de services de télécommunications offerts par les télécommunicateurs privés autres que les compagnies de téléphone.

Prix désigne le tarif en dollars que paient les utilisateurs des services de télécommunications, ou le tarif en dollars employé pour calculer la valeur des ressources de télécommunications utilisées à l'appui d'un programme ou d'un projet.

Secteur privé comprend les télécommunicateurs publics réglementés par le gouvernement fédéral ou un gouvernement provincial, ainsi que les entreprises privées, les universités et les institutions semblables.

.2 Telecommunications policy

.2.1 Policy statements

.2.1.1 Telecommunications are resources to be used in the support of government programs, to enable departments to meet their objectives efficiently and effectively; they are not an end in themselves.

.2.1.2 Departments have the primary responsibility for determining and funding their requirements, and for deciding the best means of satisfying their telecommunications needs:

- (a) in accordance with
 - Chapter 310 - *Contracting* and Chapter 310 Appendix F - *Government contract regulations*
 - the Program Forecast and Estimates Manual, and
 - other Treasury Board directives and guidelines such as Chapter 440 - *Electronic data processing*;
- (b) by directing procurement of telecommunications goods and services through a common service agency in those areas where the interests of overall economy and efficiency in the government can best be met by the centralized acquisition of goods and services; and
- (c) after proper consultation with appropriate departments, particularly the Department of Communications, to ensure that due consideration and support are given to national telecommunications and other objectives including industrial, urban, and regional development.

.2.1.3 Three categories of telecommunications resources are recognized; *shared services* and *customized services*, provided on request through the Government Telecommunications Agency (GTA) of the Department of Communications (DOC); and *departmental services*, managed by individual departments.

.2.1.4 The government will meet its needs for telecommunications from the private sector, except when it is in the public interest, or is more economical, to provide these services internally.

Utilisateur désigne un ministère ou un organisme du gouvernement fédéral qui a recours à des services de télécommunications à l'appui de ses programmes.

.2 Politique des télécommunications

.2.1 Énoncés de politique

.2.1.1 Les télécommunications sont des ressources qui doivent être utilisées à l'appui des programmes du gouvernement pour permettre aux ministères de réaliser leurs objectifs, avec efficacité et efficience; à ce titre, elles ne constituent pas une fin en elles-mêmes.

.2.1.2 C'est aux ministères qu'il incombe, d'abord et avant tout, de déterminer et de financer leurs besoins et de décider des meilleurs moyens à prendre pour répondre à leurs besoins en télécommunications:

- a) conformément
 - au chapitre 310 - *Marchés*, et à l'appendice F de ce chapitre, intitulé *Règlement sur les marchés de l'État*,
 - au Manuel des prévisions de programme et du Budget des dépenses, et
 - aux autres directives et lignes directrices du Conseil du Trésor, notamment le chapitre 440 - *Informatique*;
- b) en veillant à ce que l'achat des biens et services de télécommunications se fasse par l'entremise d'un organisme de services communs dans les domaines où les intérêts du gouvernement sur le plan de l'efficience et de l'économie sont globalement mieux servis par la centralisation de l'acquisition de biens et de services;
- c) après consultation avec les ministères compétents, particulièrement avec le ministère des Communications, pour s'assurer qu'on accorde l'attention et le soutien nécessaires aux télécommunications nationales et aux autres objectifs, y compris les priorités de développement industriel, urbain et régional.

.2.1.3 On reconnaît trois catégories de ressources en télécommunications: *les services partagés* et *les services personnalisés*, fournis sur demande par l'intermédiaire de l'Agence des télécommunications gouvernementales (ATG) du ministère des Communications (MDC), et *les services du ministère*, administrés par chacun des ministères.

.2.1.4 Le gouvernement répondra à ses besoins en télécommunications en ayant recours au secteur privé, sauf lorsque la fourniture interne de ces services sert l'intérêt public ou entraîne une plus grande économie.

.2.1.5 The tender process will be used to acquire competitive telecommunications goods and services except when it is clearly in the government's interest to negotiate directly with suppliers as specified in Chapter 310 - *Contracting*.

.2.1.6 Canadian facilities should be used to the greatest extent feasible for the carriage of telecommunications within Canada and between Canada and other countries.

.2.1.7 Efficient telecommunications systems are essential to the sovereignty and integrity of Canada, and telecommunications services should be developed and administered so as to safeguard, enrich and strengthen the cultural, political, social and economic fabric of Canada.

.2.2 Objectives

.2.2.1 Implementation of the above policies should:

(a) Ensure (subject to security requirements, priorities, and technological or economic limitations) the provision of reliable telecommunications services, which make the best use of all available modes, resources and facilities.

(b) Provide an environment that optimizes the management and use of telecommunications equipment, personnel and supporting services in government programs.

(c) Ensure the economical acquisition of equipment, facilities and services of suitable quality and availability, consistent with user needs and overall national communications, industrial, and other policies and strategies for Canada.

(d) Relate, without prejudice to departmental responsibilities and through adequate interdepartmental consultation, the government telecommunications services and plans to the needs of Canada.

(e) Ensure that, as far as circumstances permit, government telecommunications requirements are met in ways which assist the extension and improvement of public telecommunications services in all areas; this is critical in new emerging areas, such as the utilization of computers as a part of or in conjunction with new telecommunications systems.

(f) Promote the sharing and support of sound government-wide and national communications systems, and prevent unneces-

.2.1.5 L'acquisition de biens et de services de télécommunications concurrentiels se fera par appel d'offres, sauf lorsqu'il est clairement dans l'intérêt du gouvernement de négocier directement avec les fournisseurs, comme le précise le chapitre 310 - *Marchés*.

.2.1.6 Il faudra, dans la plus grande mesure du possible, recourir à des installations canadiennes pour les télécommunications au pays et entre le Canada et les autres pays.

.2.1.7 Des systèmes de télécommunications efficaces sont indispensables pour assurer la souveraineté et l'intégrité du Canada; il faudrait donc mettre sur pied et administrer les services de télécommunications de manière à sauvegarder, enrichir et renforcer les structures culturelles, politiques, sociales et économiques du Canada.

.2.2 Objectifs

.2.2.1 La mise en oeuvre des principes énoncés ci-dessus devrait:

a) Assurer, (compte tenu des impératifs de sécurité des priorités et des limites technologiques et économiques) la fourniture de services de télécommunications fiables en faisant usage de tous les modes, de toutes les ressources et de toutes les installations disponibles.

b) Assurer un milieu qui optimise la gestion et l'utilisation du matériel, du personnel et des services de soutien des télécommunications dans le cadre des programmes gouvernementaux.

c) Assurer l'acquisition, à un coût raisonnable, de matériel, d'installations et de services couramment disponibles et de qualité, conformément aux besoins des utilisateurs et aux politiques et stratégies nationales en matière de communications, d'industrie, etc.

d) Sans porter préjudice aux responsabilités des ministères et par des consultations interministérielles appropriées, faire en sorte que les services et plans de télécommunications du gouvernement soient à la hauteur des besoins du Canada.

e) S'assurer, dans la mesure du possible, que les besoins du gouvernement en la matière sont satisfaits de manière à contribuer à l'accroissement et à l'amélioration des services publics de télécommunications dans tous les domaines; cet objectif est d'une grande importance dans les domaines complètement nouveaux tels l'utilisation des ordinateurs comme partie intégrante des nouveaux réseaux de télécommunications.

f) Promouvoir le partage et le soutien de systèmes de communications valables à l'échelle du

sary duplication in government telecommunications systems.

(g) Ensure that the cost of telecommunications is accounted for and made visible, and that senior departmental management is provided with the necessary information so that rational choices can be made among various alternatives available.

(h) Foster the sharing of telecommunications expertise and staff, and allow for the development, retention and optimum utilization of qualified technical and managerial telecommunication personnel taking into account specific departmental telecommunications infrastructure and career development programs.

.3 Planning

.3.1 General

.3.1.1 This section identifies telecommunications planning activities and is consistent with the planning process supported by the Telecommunications Advisory Committee. The purpose of these planning activities is to ensure that efficient and effective telecommunications services are available and utilized to support departmental programs. Plans should include a complete statement of telecommunications requirements, and should be related to existing systems and programs within departments, to the requirements and plans of other departments and the government as a whole. The merging of telecommunications and other information technologies will make planning very complex. This complexity, together with the greater requirements for information management, increases the need for a effective planning process in telecommunications on a government-wide basis.

.3.1.2 The government-wide telecommunications planning process should be based on departmental telecommunications plans, an assessment of factors influencing the telecommunications environment (economic, social, political, technological, regulatory and legislative), telecommunications research under way in government, the current status of telecommunications use and recommended actions for cooperative telecommunications development. There is a requirement to survey needs in terms of information management both departmentally and government-wide before reporting detailed telecommunications requirements.

gouvernement et du pays, et empêcher le double emploi dans les systèmes de télécommunications du gouvernement.

g) S'assurer que le coût des télécommunications est justifié et déclaré sous une forme évidente et que la haute direction des ministères dispose des renseignements nécessaires pour exercer des choix rationnels entre diverses solutions possibles.

h) Encourager le partage des compétences et du personnel des télécommunications et permettre le perfectionnement, la conservation et l'utilisation optimale d'un personnel compétent de techniciens et de gestionnaires de télécommunications.

.3 Planification

.3.1 Généralités

.3.1.1 La présente section porte sur les activités de planification des télécommunications et elle est conforme au processus de planification recommandé par le Comité consultatif des télécommunications. Ces activités ont pour but d'assurer la disponibilité de services de télécommunications efficaces et efficients à l'appui des programmes des ministères. Les plans devraient comprendre un exposé complet des besoins de télécommunications et se rattacher aux systèmes existants et aux programmes actuels des ministères ainsi qu'aux besoins et aux plans d'autres ministères et du gouvernement dans son ensemble. La fusion de télécommunications et des autres technologies de l'information compliquera énormément la planification. Cette complication, doublée d'un plus grand besoin de gestion de l'information, augmente la nécessité de mettre au point un processus de planification efficace des télécommunications pour l'ensemble de l'administration publique.

.3.1.2 Le processus de planification des télécommunications pour l'ensemble de l'administration publique devrait être fondé sur les plans de télécommunications des ministères, sur une évaluation des facteurs qui jouent sur le milieu des télécommunications (facteurs économiques, sociaux, politiques, technologiques, réglementaires et législatifs), sur les recherches en cours au sein de l'administration publique en matière de télécommunications, sur le statut courant de l'utilisation des télécommunications et sur les mesures recommandées concernant la collaboration dans le développement des télécommunications. Avant d'établir un rapport détaillé sur les besoins en matière de télécommunications, il importe de faire un relevé des besoins en matière de gestion de l'information tant à l'échelle de chaque ministère que dans l'ensemble de l'administration.

.3.1.3 The perspective of the Annual Review of Telecommunications, which is developed on the basis of departmental inputs, is gradually shifting from historical to predictive reporting. The Annual Review of Telecommunications is a major component in the planning and coordination of government telecommunications and should provide a document that can be used effectively to improve the management and administration of telecommunications in the government.

.3.1.4 The Annual Review of Telecommunications should include a planning framework which will assist departments in the planning process by providing:

- (a) a tool to aid departmental planning by:
 - providing a standard structure to facilitate the conception and development of departmental long range plans;
 - identifying technical, social, political and economic trends and developments which must influence plans;
 - providing reliable and standard forecasts of supply and demand which can be used as the basis for developing departmental forecasts;
- (b) senior departmental management with information to assist in the effective management of those telecommunications resources required to support departmental programs;
- (c) assistance to senior departmental management in the evaluation of the effectiveness and efficiency with which telecommunications are contributing to the achievement of government program objectives;
- (d) identification of the potential savings to departmental budgets of shared services, joint procurement and the development of communications standards;
- (e) the potential response by telecommunications suppliers with an improved range and quality of services;
- (f) a recognition of the importance of telecommunications in supporting the attainment of departmental programs, thereby leading to improvements in both the quality and quantity of resources allocated to such activities;
- (g) bringing the willingness of departments to share specialized expertise, where

.3.1.3 L'Examen annuel des télécommunications, établi à partir des rapports des ministères, est de plus en plus axé sur la prospection plutôt que sur la rétrospection. Cet examen constitue un élément important de la planification et de la coordination des télécommunications gouvernementales et devrait devenir un instrument efficace pour améliorer la gestion des télécommunications au sein de l'administration publique.

.3.1.4 Pour aider les ministères à mettre au point leur processus de planification, l'Examen annuel des télécommunications devrait comprendre un modèle de planification qui pourrait servir:

- a) d'outil pour aider les ministères dans leur planification:
 - en fournissant une structure uniforme pour faciliter la conception et l'élaboration des plans à long terme des ministères;
 - en identifiant les tendances et les nouveautés techniques, sociales et politiques et économiques qui influenceront sur les plans;
 - en fournissant des prévisions fiables et uniformes de l'offre et de la demande qui pourront servir de fondement à l'établissement des prévisions des ministères;
- b) à informer la haute direction des ministères de manière à les aider à gérer efficacement les ressources de télécommunications nécessaires pour soutenir leurs programmes;
- c) à aider la haute direction des ministères à évaluer l'efficacité et l'efficience des télécommunications dans leur contribution à la réalisation des objectifs des programmes gouvernementaux;
- d) à établir quelles économies budgétaires un ministère pourrait réaliser grâce à l'utilisation de services partagés, à des entreprises d'achat conjoint et à l'élaboration de normes en matière de communications;
- e) à obtenir éventuellement que les télécommunicateurs fournissent des services plus diversifiés et de meilleure qualité;
- f) à faire reconnaître l'importance des télécommunications à l'appui de la réalisation des programmes des ministères, ce qui entraînera des améliorations tant de la qualité que de la quantité des ressources affectées à de telles activités;
- g) à démontrer à certains ministères que d'autres ministères se partagent volontiers, lorsque les opérations le permettent, leurs services spécialisés et leurs compétences.

.3.1.5 La satisfaction des besoins des programmes nécessite une planification et une coordination attentives à différents niveaux (notamment aux niveaux de l'applica-

operationally feasible, to the attention of other departments.

.3.1.5 The process leading to the satisfaction of program needs requires careful planning and coordination at different levels (that is, at the application or project, the departmental, the Public Service, and material levels) and depends on many factors, such as the significance of the acquisition, existing trends and the type of service.

.3.1.6 Departments and agencies must make explicit plans to ensure that efficient telecommunications services are available to support departmental programs. These plans should include a complete statement of the requirements and should relate to existing and proposed systems and to present and future departmental programs.

.3.1.7 GTA is now maintaining an organization to pursue effective planning and coordination and to provide consulting (including engineering support) services on request to assist those departments which may require assistance in their own planning; where workload permits, GTA may dedicate specialized personnel to work on a continuing basis with the client departments. For departments with planning expertise, GTA may provide advice on how the economies of scale resulting from shared services or customized services can be applied to departmental services.

.3.2 Directives

.3.2.1 Departments shall determine their telecommunications requirements and develop short and long-term plans in support of departmental programs, consulting as necessary with other departments.

.3.2.2 Departments and agencies shall maintain an inventory of telecommunications facilities and equipment to ensure that adequate information is available to authorize payments, to support planning and analysis requirements and to meet reporting requirements. DOC is available to assist departments and agencies in establishing such an inventory.

.3.2.3 Departments shall identify their telecommunications requirements during the preparation of the planning documents used during their budgetary process.

.3.2.4 Each department shall provide TB with an annual telecommunications report and plan at a time and in the detail and form specified and periodically revised by TB. TB will provide instruc-

tion ou du projet, du ministère, de la Fonction publique et des matériaux), compte tenu de nombreux facteurs, tels l'importance des acquisitions, les tendances actuelles et le type de service.

.3.1.6 Les ministères et organismes doivent établir des plans précis afin d'assurer la disponibilité de services de télécommunications efficaces et efficaces à l'appui de leurs programmes. Ces plans devraient comprendre un exposé complet des besoins et se rattacher aux systèmes existants et proposés et aux programmes actuels et proposés des ministères.

.3.1.7 L'ATG s'est maintenant doté d'un service qui est en mesure d'assurer une planification et une coordination efficaces et de fournir, sur demande, les services consultatifs (y compris le soutien technologique) dont les ministères ont besoin pour leur propre planification; lorsque la charge de travail le permet, l'ATG peut affecter un personnel spécialisé pour travailler en permanence avec les ministères clients. Quant aux ministères qui possèdent des compétences en planification, l'ATG peut fournir des conseils sur la façon d'appliquer aux services des ministères les économies d'échelle qui découlent des services partagés ou des services personnalisés.

.3.2 Directives

.3.2.1 Les ministères doivent définir leurs besoins en télécommunications et élaborer des plans à court et à long terme à l'appui de leurs programmes, tout en consultant au besoin d'autres ministères.

.3.2.2 Les ministères et les organismes doivent tenir un répertoire de leurs installations et de leur matériel de télécommunications afin de s'assurer qu'ils disposent de données suffisantes pour autoriser des paiements, pour étayer leurs plans et leurs analyses et pour répondre aux demandes de rapports. Les ministères et organismes peuvent recourir aux services du MDC pour l'établissement d'un tel répertoire.

.3.2.3 Les ministères doivent préciser leurs besoins en télécommunications pendant la préparation des documents de planification utilisés pour l'établissement de leurs budgets.

.3.2.4 Chaque ministère doit soumettre chaque année au CT un rapport et plan sur les télécommunications, dont la date de présentation, les détails et la forme sont fixés et révisés périodiquement par le CT lui-même. Le CT fournira les directives concernant la rédaction de ce document de manière à obtenir des renseignements des ministères sur leurs plans en vue de satisfaire leurs besoins éventuels et de se procurer les ressources nécessaires pour appuyer leurs programmes quinquennaux approuvés et leurs plans à long terme de plus de cinq

435 Telecommunications administration

tions for the completion of this document requesting information on departmental plans to satisfy their future requirements and for resources to support five-year approved programs and long range plans beyond five years. This document should also be used to identify early opportunities for sharing resources, i.e. owned non-classified telecommunications equipment being released by one department which may meet the requirements of another department.

.3.2.5 TB shall adapt the general reporting requirements in article .3.2.4 to suit individual departments. Consultations shall be held in the case of large users or where this is warranted to increase the usefulness of the reports or to substantially reduce the burden to the department.

.3.2.6 DOC, in consultation with the Telecommunications Advisory Committee, shall prepare an Annual Review of Telecommunications for presentation to TB in the manner prescribed by the Administrative Policy Branch.

.3.2.7 Annual telecommunications reports and plans shall be coordinated by the telecommunications coordinator(s) and be approved by senior departmental management before being forwarded to TB.

.3.3 Guidelines

.3.3.1 Departments should contact DOC early in the planning of projects requiring telecommunications support in order to:

- (a) identify services that have potential for consolidation with existing or planned shared networks and where better prices or conditions could be obtained through central procurement;
- (b) ensure compatibility with national telecommunication objectives; and
- (c) support DOC in the improvement of government-wide planning and coordination of shared and customized telecommunications services for departments.

.3.3.2 In the initial assessment of new communications requirements, departments should assemble basic information for planning purposes, taking into account such factors as the volume and distribution of traffic, speed of service, security requirements, reliability of service, error performance, survivability (continuity of service), interoperability with existing systems and emergency restoration priority.

435 Administration des télécommunications

ans. Ce document devrait aussi servir à établir au plus tôt les possibilités de partager les ressources, p. ex. un ministère pourrait avoir besoin du matériel de télécommunications non classé dont un autre ministère cherche à se défaire, entièrement ou en partie.

.3.2.5 Le CT doit adapter aux ministères particuliers les exigences générales de présentation de rapports exposées à l'article .3.2.4. Des consultations doivent avoir lieu dans le cas des utilisateurs importants ou lorsqu'elles s'imposent pour accroître l'utilité des rapports ou réduire sensiblement la charge de travail du ministère.

.3.2.6 Le MDC, de concert avec le Comité consultatif des télécommunications, préparera un Examen annuel des télécommunications qu'il présentera au Conseil du Trésor de la façon prescrite par la Direction de la politique administrative.

.3.2.7 Les rapports annuels sur les télécommunications devraient être coordonnés par les coordonnateurs et approuvés par la haute direction de chacun des ministères avant d'être envoyés au Conseil du Trésor.

.3.3 Lignes directrices

.3.3.1 Les ministères devraient communiquer avec le MDC dès les premières phases de la planification des projets qui nécessitent un appui des télécommunications afin de:

- a) déterminer les services qui pourraient être intégrés à des réseaux partagés existants ou prévus et pour lesquels on pourrait obtenir de meilleurs prix ou conditions par l'entremise de l'approvisionnement centralisé;
- b) assurer la compatibilité de chacun des projets avec les objectifs nationaux en télécommunications; et
- c) soutenir le MDC dans son dessein d'améliorer la planification et la coordination, à l'échelle du gouvernement, des services partagés et personnalisés de télécommunications à l'intention des ministères.

.3.3.2 Lors de l'évaluation initiale des nouveaux besoins en télécommunications, les ministères devraient recueillir des renseignements de base à des fins de planification, compte tenu des facteurs tels le volume et la répartition de l'information, la rapidité du service, les exigences de sécurité, la fiabilité du service, l'exactitude, la durée d'usage (continuité du service), la compatibilité avec les systèmes existants et la priorité de rétablissement du service en cas d'urgence.

.3.3.3 Assessment should include the determination of users' operational and administrative requirements, both in the current context and after new facilities have been provided. Particular attention should be given to the impact of new facilities on existing organizational practices and structures, and whether the provision of new facilities will maintain their viability or precipitate change.

.4 Choice of services and procurement

The proper choice of telecommunications services requires the deliberate consideration of available alternatives in the light of departmental program requirements and economic considerations. Users have the final choice, subject to the normal approval by the Treasury Board, on the telecommunications services they will use to satisfy their program needs.

The *Government Contracts Regulations* (Chapter 310 Appendix F) govern the procurement of goods and services by government departments and agencies. The policies relating to the procurement of telecommunications goods and services which qualify as "technically complex" are contained in Chapter 310 - *Contracting*.

No special additional Treasury Board approvals are required under this policy to proceed with acquisitions. Departments must, however, still obtain the necessary Treasury Board approvals required under the *Government Contracts Regulations*, and applicable Treasury Board policies and directives.

.4.1 Directives

.4.1.1 Departments shall meet their telecommunications needs through:

- (a) shared services or customized services, provided through GTA, whenever these services are adequate to meet these needs;
- (b) departmental services, when it has been determined by the user department that shared or customized services provided through GTA are not adequate because of economic, security or operational considerations.

.4.1.2 DOC shall make proper arrangements (initially on the basis of present practices) in their procurement practices for those relevant items within DOC's mandate in order to reduce administrative costs and delays and to take into account

.3.3.3 Une telle évaluation devrait également comporter la détermination des besoins opérationnels et administratifs des utilisateurs, à la fois dans le cadre de leur situation actuelle et après la mise en place de nouvelles installations. Il faudrait porter une attention particulière aux répercussions des nouvelles installations sur les pratiques et les structures courantes de l'organisation et déterminer si lesdites installations permettront de maintenir la viabilité de ces pratiques et structures ou hâteront plutôt leur transformation.

.4 Choix des services et acquisition

Pour choisir judicieusement les services de télécommunications, il faut considérer sérieusement toutes les possibilités, compte tenu des programmes des ministères et des facteurs économiques. C'est aux utilisateurs que revient le choix final, sous réserve de l'approbation usuelle, par le Conseil du Trésor, des services de télécommunications qu'ils utiliseront pour répondre à leurs propres besoins.

Le *Règlement sur les marchés de l'État* (Appendice F du chapitre 310) régit l'acquisition de biens et de services par les ministères et organismes du gouvernement. Les politiques générales concernant l'acquisition de biens et de services de télécommunications, lesquels sont jugés "techniquement complexes", se trouvent dans le chapitre 310 - *Marchés*.

Aucune autre approbation spéciale du CT n'est nécessaire, en vertu de la présente politique, pour effectuer ces acquisitions. Toutefois, les ministères doivent encore obtenir les approbations exigées en vertu du *Règlement sur les marchés de l'État* et des politiques et directives pertinentes du CT.

.4.1 Directives

.4.1.1 Les ministères doivent satisfaire leurs besoins de télécommunications en profitant:

- a) des services partagés ou personnalisés fournis par l'ATG lorsque ces services permettent de satisfaire ces besoins;
- b) des services du ministère, lorsque le ministre utilisateur détermine que les services partagés ou personnalisés fournis par l'entremise de l'ATG ne conviennent pas pour des raisons économiques, sécuritaires ou opérationnelles.

.4.1.2 Le MDC doit voir à adapter (en s'inspirant des pratiques courantes) ses pratiques d'acquisition pour les articles appropriés qui sont compris dans son mandat afin de réduire les coûts et les délais administratifs et de tenir compte des urgences, des facteurs géographiques et des compétences techniques que possèdent les ministères.

emergencies, geographical considerations and existing expertise in departments.

.4.1.3 Goods and services associated with departmental services shall be acquired in accordance with presently accepted practices: either through DSS, according to its mandate, or directly by departments, according to their own mandate or as delegated by DSS.

.4.1.4 DOC shall provide departments with information on existing and proposed shared and customized telecommunications services and other available services; this information shall also include standard delivery time after formal requests, performance standards and the conditions under which all authorized users can receive telecommunications services through GTA at standard prices, as established by DOC in consultation with the Telecommunications Advisory Committee.

.4.2 Guidelines

.4.2.1 Departments should examine or, if necessary, request DOC to examine each existing or proposed telecommunications application to determine whether it may be satisfied by an existing shared or customized service; if so, arrangements should be made with GTA to review the application and obtain or realign the required service.

.4.2.2 Departments should consult the appropriate common service agency prior to the acquisition of departmental services to determine if benefits can be achieved from larger volume discounts available through bulk facility leases or purchases obtained by the common service agency. For example, by combining inter-city facilities obtained by GTA on a tariff basis (not electrically) or from national master standing offers negotiated by DSS.

.4.2.3 Departments should notify DSS and DOC, as applicable, of departmental procurement needs as soon as possible to allow DSS and DOC to provide adequate service. All departments should ensure that implications regarding other national objectives, such as those of the departments of Industry, Trade and Commerce and Regional Economic Expansion, are examined at an appropriate time during the procurement process.

.4.2.4 Departments should make maximum use of central procurement opportunities provided through DOC and DSS to maximize savings and to allow the federal government to deal as one "expert" customer with suppliers.

.4.1.3 L'acquisition des biens et services associés aux services des ministères doit se faire en conformité avec les pratiques admises présentement: soit par l'intermédiaire du MAS, suivant son mandat, ou directement par les ministères, suivant leur propre mandat ou les pouvoirs délégués par le MAS.

.4.1.4 Le MDC doit fournir aux ministères des renseignements sur les services partagés et personnalisés de télécommunications, tant existants que proposés, et sur d'autres services disponibles; ces renseignements doivent comprendre également les délais de livraison normaux suite aux demandes officielles les normes de performance et les conditions selon lesquelles tous les utilisateurs autorisés peuvent recevoir des services de télécommunications par l'entremise de l'ATG à des prix normaux, fixés par le MDC de concert avec le Comité consultatif des télécommunications.

.4.2 Lignes directrices

.4.2.1 Les ministères devraient examiner ou, le cas échéant, demander au MDC d'examiner chaque besoin en télécommunications actuel ou futur afin de déterminer s'il peut être satisfait par un service partagé ou personnalisé existant; dans l'affirmative, on devrait prendre des dispositions avec l'ATG pour examiner le cas d'application et obtenir le service demandé.

.4.2.2 Les ministères devraient consulter l'organisme de services communs approprié avant de procéder à l'acquisition de services qui leur sont propres afin de déterminer s'il y aurait lieu de profiter des bonifications qu'on peut obtenir grâce à des baux de service global ou des achats en bloc effectués par un organisme de services communs. P. ex. on pourrait combiner des installations interurbaines que peut obtenir l'ATG sur une base tarifaire (sans raccordement) ou grâce à des offres permanentes principales et nationales négociées par le MAS.

.4.2.3 Les ministères devraient informer, le plus tôt possible, le MAS et le MDC, selon le cas, de leurs besoins d'approvisionnements afin de permettre à ces derniers de fournir un service convenable. Tous les ministères devraient veiller à ce que l'on examine en temps opportun, pendant le processus d'acquisition, les répercussions concernant les autres objectifs nationaux, notamment ceux du ministère de l'Industrie et du Commerce et ceux du ministère de l'Expansion économique régionale.

.4.2.4 Les ministères devraient utiliser au maximum les services d'acquisition centralisée fournis par l'entremise du MDC et du MAS afin de réaliser les meilleurs économies possibles et de permettre au gouvernement fédéral de traiter avec les fournisseurs comme un seul client "expert".

.4.2.5 Departments are encouraged to consult with DOC regarding the attachment of non-carrier supplied devices to common carrier networks prior to procurement.

.4.2.6 Departments are encouraged to make use of GTA's consulting services to assist in their procurement decisions.

.4.2.7 Departments are encouraged to consult with DSS prior to the development of functional specifications to take advantage of previous design work related to earlier procurements.

.5 Telecommunications financial administration

Although the recovery of telecommunications costs from supported programs, both within the department and from other departments, has not been made a requirement, it is nevertheless essential that these costs be visible to those with program responsibilities. Managers must accept full responsibility for telecommunications expenditures incurred by their programs and projects, and for the cost effectiveness of their use of telecommunications. For these managers, the basic reference on financial administration in the federal government is the *Guide on Financial Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada*.

While recognizing the continuous efforts of departments in improving the administration of telecommunications, the Treasury Board Senior Advisory Committee has suggested that certain points should be emphasized and reinforced periodically. Telecommunications is a support service to departmental programs. Telecommunications efficiency should not be increased by reducing expenditures if this will mean a reduction of the efficiency of departmental programs.

.5.1 Directives

.5.1.1 GTA cost allocation and pricing principles, along with the payment conditions under which all authorized customers can obtain service under the same stated conditions, shall be submitted by DOC to TB after consultation with the Telecommunications Advisory Committee. Appendix A provides the policies, principles and methods of the GTA Cost Allocation System. A common billing process, including advance or estimated billings, shall be used to allocate the charges for GTA telecommunications services to all its customers.

.4.2.5 Les ministères devraient consulter le MDC avant de conclure des marchés concernant le raccordement, aux réseaux de télécommunicateurs publics, de dispositifs non fournis par ces derniers.

.4.2.6 Les ministères sont invités à recourir aux services de conseils de l'ATG en ce qui concerne leurs décisions d'acquisition.

.4.2.7 Les ministères feraient bien de consulter le MAS avant de procéder à l'élaboration de spécifications fonctionnelles afin de profiter de travaux de conception déjà réalisés dans le cadre d'acquisitions précédentes.

.5 Administration financière des télécommunications

Bien que l'imputation des coûts des télécommunications sur les programmes subventionnés soit dans un département ou soit avec d'autres départements ne constitue pas une exigence, il faut absolument que ces coûts soient évidents pour ceux qui assument la responsabilité des programmes. Les gestionnaires doivent assumer l'entière responsabilité des dépenses en télécommunications engagées à l'appui de leurs projets et programmes et s'assurer qu'ils font une utilisation efficace des télécommunications par rapport à leur coût. Pour ces gestionnaires, le *Guide d'administration financière pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada* constitue le document de base en la matière.

Tout en reconnaissant les efforts soutenus des ministères pour améliorer l'administration des télécommunications, le Comité consultatif supérieur du Conseil du trésor a proposé d'insister sur certains points et d'y revenir périodiquement. Les télécommunications ne constituent qu'un service de soutien pour les programmes des ministères. Il ne faudrait pas augmenter l'efficacité des télécommunications en réduisant les coûts si cela entraîne une diminution de l'efficacité des programmes des ministères.

.5.1 Directives

.5.1.1 Le MDC doit présenter au CT, après avoir consulté le Comité consultatif des télécommunications, les principes de répartition des coûts et d'établissement des prix de l'ATG, ainsi que les conditions de paiement auxquelles doivent se soumettre tous les clients autorisés pour obtenir des services en vertu de ces conditions. On trouvera à l'appendice A un exposé de la politique, des principes et des méthodes propres au système de répartition des coûts de l'ATG. On doit utiliser la même méthode de facturation, y compris un mode de paiements anticipés, pour répartir entre tous les clients les frais des services de télécommunications de l'ATG.

.5.1.2 The DOC is authorized, subject to article .5.1.1 and with the prior approval of TB, to modify approved telecommunications charges to meet changing conditions and to ensure that GTA revolving fund limitations are met, provided that users of the services in question are supplied with information concerning the impact on their operations at least 30 days before any changes become effective.

.5.1.3 Each department shall establish and maintain appropriate levels of internal reporting of telecommunications costs and expenditures (see article .10.1.3). The DOC shall provide departments with sufficient information on the services obtained through GTA to allow them to properly report their expenditures.

.5.1.4 The GTA revolving fund shall recover costs for shared services, administration, and customized services administered by GTA, by equitable allocation of these costs to user departments. Where appropriate, DOC can arrange for some services to be billed directly by common carriers to departments. (See Appendix A.) GTA cost allocation procedures are based on the following governing principles:

- (a) All Agency costs will be recovered from users in an equitable manner and the cost of services provided to meet the specific needs of any user will be recovered only from that user.
- (b) The prices for services provided by the Agency normally will be established so that all costs incurred in providing the services are recovered except where otherwise directed by legislation, regulation or Treasury Board policy. Where, for exceptional reasons, it is deemed not possible or desirable to recover all costs, the price will be set so that the incremental cost of providing the service will be recovered by the Agency.

.5.1.5 Departments and agencies shall arrange for prompt payment of telecommunications accounts to avoid payment of administrative charges. (See Chapter 9, section 10 of the *Guide on Financial Administration* for further details.)

.5.2 Guidelines

.5.2.1 Departments should budget for expenditures for telecommunications services. They should use internal financial coding structures that simplify the gathering of data and eliminate the need for additional reporting systems. A line object structure may be suggested, from time to time, by the

.5.1.2 Le MDC est autorisé, sous réserve des dispositions de l'article .5.1.1 et de l'accord préalable du CT, à modifier en raison des circonstances changeantes les frais de télécommunications approuvés, à condition de respecter les limites du fonds renouvelable de l'ATG et d'informer les utilisateurs des services en question, au moins 30 jours avant l'entrée en vigueur de toute modification, des répercussions que celle-ci peut avoir sur leurs opérations.

.5.1.3 Chaque ministère doit établir et garder à jour une gamme appropriée de relevés internes des frais et dépenses de télécommunications (voir l'article .10.1.3). Le MDC doit fournir aux ministères suffisamment de renseignements sur les services obtenus par l'intermédiaire de l'ATG afin de leur permettre de communiquer leurs frais avec exactitude.

.5.1.4 Le fonds renouvelable de l'ATG doit recouvrer les frais des services partagés, les frais d'administration et ceux des services personnalisés administrés par l'ATG, au moyen d'une répartition équitable de ces frais entre les ministères utilisateurs. S'il y a lieu, le MDC prendra les dispositions nécessaires dans le cas de certains services pour que les télécommunicateurs publics envoient leur facture directement aux ministères. Les procédures de répartition des coûts de l'ATG (voir l'appendice A) sont fondées sur les principes directeurs suivants:

- a) Toutes les dépenses de l'Agence seront recouvrées auprès des utilisateurs d'une manière équitable et les coûts des services fournis à un utilisateur pour répondre à ses besoins particuliers seront recouverts auprès de ce seul utilisateur.
- b) Le prix des services fournis par l'Agence sera normalement établi de façon à recouvrer tous les frais pour fournir ces services, sauf dans les cas où une loi, un règlement ou une politique du Conseil du Trésor stipule le contraire. Dans les cas où, pour des raisons exceptionnelles, on juge qu'il n'est pas possible ou souhaitable de recouvrer tous les coûts, le prix sera fixé de façon à ce que l'Agence recouvre au moins le coût marginal de la fourniture du service en cause.

.5.1.5 Les ministères et organismes doivent veiller à s'acquitter promptement de leurs factures de télécommunications afin d'éviter les frais administratifs. (Pour plus de détails, voir le *Guide d'administration financière* chapitre 9, section 10.)

.5.2 Lignes directrices

.5.2.1 Les ministères devraient budgéter les dépenses de télécommunications dont ils ont besoin. Ils devraient

Office of the Comptroller General in conjunction with Treasury Board and should be used, whenever possible, to facilitate the reporting of telecommunications expenditures. Parties should consult Chapter 4 in the *Guide on Financial Administration*. (See also Appendix B *Telecommunications financial coding*.)

.6 Telecommunications security

Deputy heads are solely responsible for the implementation and administration, within their departments, of the government's security policies and procedures. Their telecommunications coordinators will receive direction on security policy from the departmental security officer, and will report on matters affecting telecommunications. Where specific departmental COMSEC authorities have been established, this function will be performed by them.

Effective security in a telecommunications environment requires attention to details in such widely differing areas as personnel, physical plant, emission control, priorities for continuity of operation, information handling and communications. An important first step is the involvement of management in determining threats and assessing risks, taking into consideration pertinent policies, regulations, standards, directives and guidelines. It is essential that the limited resources generally available be concentrated on areas of high risk and high potential loss. Those responsible for security must strive to achieve and maintain a cost-effective, balanced system in which known areas of potential vulnerability and weakness have been given due consideration.

Security threats are directly related to the type of information being handled. Information which may be sought by foreign powers or by subversive or criminal organizations clearly warrants different protective measures than information which may be sought by a private citizen about a neighbour. These directives and guidelines mainly address the problems of minimum security standards to be applied from the planning through the utilization stages. In this respect, it should be pointed out that some departments, such as External Affairs, National Defence and the Royal Canadian Mounted Police, need to impose more stringent rules than others. It is a matter of national policy, however, that all classified information processed via telecommunications systems be afforded approved cryptographic protection.

adopter, pour la classification interne les charges financières, une méthode qui simplifie la collecte des données et supprime la nécessité d'établir de nouveaux systèmes de rapports. Le Bureau du Contrôleur général, de concert avec le Conseil du Trésor, peut de temps à autre, proposer une structure par article d'exécution qu'on utilisera aussi souvent que possible pour faciliter la déclaration des dépenses en télécommunications. Les parties intéressées devraient consulter l'appendice B, intitulé *Codage financier des télécommunications* ainsi que chapitre 4 du *Guide d'administration financière*.

.6 Sécurité des télécommunications

Les sous-chefs sont entièrement responsables de la mise en oeuvre et de l'administration, au sein de leurs ministères, des politiques et des procédures de sécurité du gouvernement. Les coordonnateurs des télécommunications recevront des instructions de l'agent de sécurité du ministère au sujet de la politique de sécurité et rendront compte des questions concernant les télécommunications. Lorsque les ministères ont leurs propres responsables de la sécurité des communications électroniques (COMSEC), ce sont eux qui remplissent cette fonction.

Pour assurer une sécurité efficace dans le milieu des télécommunications, il faut s'attacher au détail dans des domaines aussi variés que le personnel, les installations, le contrôle des émissions, les priorités de continuité de fonctionnement, la manipulation de données et les communications. Dans un premier temps, il est important que la direction aide à déterminer les dangers et à évaluer les risques, en tenant compte des politiques, règlements, normes, directives et lignes directrices applicables. Il est essentiel que les quelques ressources généralement disponibles se concentrent sur les secteurs présentant des risques élevés et des possibilités de perte considérables. Les responsables de la sécurité doivent s'efforcer de mettre sur pied et de maintenir un système équilibré, à la fois efficace et rentable, et dont les faiblesses éventuelles et la vulnérabilité ont fait l'objet d'un examen attentif.

Les menaces à la sécurité dépendent principalement du type d'information traité. Les renseignements qu'une puissance étrangère ou des organisations subversives ou criminelles peuvent chercher à obtenir nécessitent, il va sans dire, des mesures de protection différentes de celles qui sont prises dans le cas des renseignements qu'un citoyen pourrait chercher à obtenir à l'égard de son voisin. Les directives et lignes directrices qui suivent traitent surtout des normes minimales de sécurité à appliquer depuis la planification jusqu'à l'utilisation. À cet égard, il convient de souligner que certains ministères ou organismes, tels les Affaires extérieures, la Défense nationale et la Gendarmerie royale, doivent imposer des règles plus rigoureuses que les autres. Toutefois, il existe une politique na-

The Communications Security Establishment (CSE) of the Department of National Defence is responsible for providing guidance and advice on communications-electronic security (COMSEC) matters to all departments and agencies of the government. The responsibility for representing departmental COMSEC interests for departments other than those represented on the Communications-Electronic Security Committee (CSC) has been vested in the Department of Communications. The CSC is comprised of the departments of External Affairs, National Defence, Communications, Supply and Services, Transport, as well as the Royal Canadian Mounted Police, the Privy Council Office and the CSE. Requests from other departments for COMSEC guidance and advice should, therefore, be directed to the Department of Communications through appropriate departmental security officers.

.6.1 Directives

.6.1.1 General security responsibilities in relation to the protection of telecommunications facilities and the information processed shall be those stated in the relevant departmental security manuals unless otherwise specified in these directives and guidelines. In cases of conflict, the application of policy and compliance with regulations and procedures will be reviewed by the Security Advisory Committee.

.6.1.2 Departments using telecommunications services and facilities shall:

- (a) ensure that telecommunications facilities, including outside facilities (e.g. common carriers), handling classified information meet minimum security requirements;
- (b) ensure that an up-to-date security evaluation report, outlining the security precautions and regulations and describing possible security risks that have been taken into account, is available to the departmental security officer and, upon request, to the Security Advisory Committee.

.6.1.3 The Security Branch of the Department of Supply and Services shall, upon request by any department, arrange for security clearance for private sector facilities and personnel.

.6.1.4 For systems handling classified information, particularly where cryptographic protection is applied, any reporting to TB that might be required as a result of this chapter shall be kept to a minimum to meet overall policy objectives, and

tionale selon laquelle il faut protéger par des procédés cryptographiques approuvés l'information classifiée transmise au moyen des réseaux de télécommunications.

Le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) du ministère de la Défense nationale est chargé de fournir à tous les ministères et organismes du gouvernement des instructions et des conseils sur les questions relatives à la sécurité des communications électroniques. C'est le ministère des Communications qui est chargé de représenter les intérêts des ministères en la matière qui ne sont pas représentés au sein du Comité de la sécurité des communications électroniques (CSCE). Ce dernier compte des représentants des Affaires extérieures, de la Défense nationale, des Communications, des Approvisionnements et Services, des Transports, de la Gendarmerie royale, du Bureau du Conseil privé et du CST. Les ministères non représentés doivent adresser leurs demandes d'instructions et de conseils en la matière au ministère des Communications par l'entremise de leurs agents de sécurité.

.6.1 Directives

.6.1.1 Sauf indication contraire dans les présentes directives et lignes directrices, il faut s'en tenir aux manuels de sécurité pertinents des ministères en ce qui concerne les responsabilités générales de sécurité en matière de protection des installations de télécommunications et de l'information traitée. En cas de conflit, le Comité consultatif de la sécurité (CGS) interviendra pour décider de l'application de la politique et de l'observation des règlements et des procédures.

.6.1.2 Les ministères qui utilisent des services et des installations de télécommunications doivent:

- a) s'assurer que lesdits services et installations de télécommunications, y compris ceux de l'extérieur (p. ex. ceux de télécommunicateurs publics qui traitent de l'information classifiée satisfont aux exigences minimales de sécurité;
- b) s'assurer que l'agent de sécurité du ministère et, sur demande, le Comité consultatif de la sécurité disposent d'un rapport à jour d'évaluation de la sécurité exposant les mesures et les règlements de sécurité et décrivant les risques possibles en matière de sécurité dont on a tenu compte.

.6.1.3 La Direction des services de sécurité du ministère des Approvisionnements et Services doit, à la demande de tout ministère, s'occuper des enquêtes sur la sécurité et des autorisations sécuritaires relatives aux installations et au personnel du secteur privé.

.6.1.4 Dans le cas des systèmes traitant de l'information classifiée, surtout si on a recours à des procédés cryptographiques, toute présentation de rapports au CT

shall be in a form (e.g. aggregated data) that requires no new reporting channels for security reasons. Organizations shall contact their departmental security officer, who shall ensure that the appropriate security experts are consulted regarding internal departmental reporting procedures whenever security matters might be involved.

.6.1.5 The handling of classified information requires that special consideration be given to the selection, location, housing and installation of telecommunications equipment, including the associated cryptographic equipment. Any organization planning the establishment, modification or relocation of a telecommunications facility that will be, or may be, handling classified government information must, during the planning phase, contact the departmental security officer, who shall ensure that the appropriate communications-electronic security authorities are consulted. However, where specific departmental COMSEC authorities have been established, this function will be performed by them.

.6.2 Guidelines

.6.2.1 The telecommunications co-ordinator, in consultation with the departmental security officer(s), should:

- (a) initiate security threat evaluations, develop telecommunications security procedures based on national standards, and make periodic checks of the telecommunications security practices;
- (b) alert the department to potential security problems, and ensure that telecommunications personnel are instructed and motivated to observe security precautions.

.6.2.2 Control measures for classified information handling should be clearly identified in the standard operating procedures of the telecommunications facility.

.6.2.3 Departments not represented on the Communications-Electronic Security Committee that have COMSEC requirements should request the consulting services of the Security and Communications Support Services Branch of the Department of Communications regarding the evaluation, inspection and audit of facilities.

exigée en vertu du présent chapitre doit être maintenue au minimum requis pour réaliser les objectifs d'ensemble de la politique et se faire sous une forme (p. ex. des données regroupées) qui ne nécessite pas d'autres modes de présentation de rapports pour des raisons de sécurité. Chaque fois qu'il est question de sécurité, les organisations doivent communiquer avec l'agent de sécurité du ministère, lequel s'assurera que les spécialistes compétents en matière de sécurité sont consultés quant aux méthodes internes de présentation de rapports.

.6.1.5 À l'égard de l'information classifiée, il faut accorder une attention spéciale à la sélection, à l'emplacement, au logement et à l'installation du matériel de télécommunications, y compris le matériel cryptographique. Toute organisation qui compte établir, modifier ou relocaliser un service de télécommunications destiné ou exposé à traiter de l'information classifiée du gouvernement doit, au cours de la phase de planification, communiquer avec l'agent de sécurité du ministère qui, à son tour, veillera à ce que soient consultés les responsables appropriés de la sécurité des communications électroniques. Toutefois, lorsque les ministères ont nommé leurs propres responsables de la sécurité des communications électroniques, ce sont ces derniers qui remplissent cette fonction.

.6.2 Lignes directrices

.6.2.1 Le coordonnateur des télécommunications, de concert avec l'agent de sécurité du ministère, devrait:

- a) entreprendre des évaluations sur la menace à la sécurité, élaborer des méthodes de sécurité en fonction des normes nationales et vérifier périodiquement les pratiques de sécurité concernant les télécommunications;
- b) alerter le ministère de tout danger possible concernant la sécurité et donner des instructions au personnel des télécommunications et les inciter à observer les mesures de sécurité.

.6.2.2 Des mesures de contrôle pour le traitement de l'information classifiée devraient être clairement définies dans les méthodes normales d'exploitation des services de télécommunications.

.6.2.3 Les ministères non représentés au sein du Comité de la sécurité des communications électroniques (CSCE) qui ont des besoins en cette matière devraient recourir aux services de conseils de la Direction des services de sécurité et de communications du ministère des Communications en ce qui concerne l'évaluation, l'inspection et la vérification des installations.

.7 Practices, standards and attachment regulations

.7.1 Telecommunications administrative practices

.7.1.1 Based on Treasury Board agreed priorities, Telecommunications administrative practices will be usually be developed by DOC in consultation with the Telecommunications Advisory Committee applicable to telecommunications services, to maximize their effectiveness through user consensus and acceptance. DOC will forward the telecommunications administrative practices to Treasury Board for approval and issuance to departments. Treasury Board approved telecommunications administrative practices will also be used by DOC and DSS in the procurement process.

.7.1.2 Telecommunications administrative practices are presented in subsequent chapters in the Administrative Policy Manual.

.7.1.3 As required, DOC will also issue information to departments and agencies to provide specialized guidance and assistance on subjects of current interest in the area of telecommunications.

.7.2 Standards and attachment regulations

.7.2.1 *Treasury Board telecommunications standards* Certain data communications standards are developed by a working group established by the Government EDP Standards Steering Committee. Reference should be made to Chapter 440, Section 9 for the responsibilities of the various standards bodies. Further arrangements to develop telecommunications standards are under review.

.7.2.2 Telecommunications service standards applicable to shared services and customized services will be developed by DOC in consultation with the Telecommunications Advisory Committee to maximize their effectiveness through user consensus and acceptance. DOC will forward the service standards to Treasury Board for approval. Treasury Board approved service standards will also be used by DOC and DSS in the procurement process.

.7.2.3 Departments will develop telecommunications service standards for departmental services when developing their functional specifications for these services.

.7.2.4 Based on the telecommunications interconnection policy, DOC will develop attachment regulations pertaining to the certification of authorized

.7 Pratiques administratives, normes et règlements concernant le matériel de raccordement

.7.1 Pratiques administratives en matière de télécommunications

.7.1.1 Les pratiques administratives applicables aux services des télécommunications seront normalement élaborées par le MDC, selon les priorités supportées par le CT, et en consultation avec le Comité consultatif des Télécommunications afin de porter au maximum leur efficacité avec l'accord et l'acceptation des utilisateurs. Finalement, le MDC transmettra ces pratiques administratives au CT pour qu'il les approuve et les diffuse. Ces pratiques administratives seront également utilisées par le MDC et le MAS dans le cadre du processus d'acquisition.

.7.1.2 Il sera question des pratiques administratives en matière de télécommunications dans les chapitres suivants du Manuel de la politique administrative.

.7.1.3 Le MDC diffusera aux ministères, selon les besoins des renseignements spécialisés afin de les guider et de les aider dans des domaines d'intérêt particulier.

.7.2 Normes et règlements concernant le matériel de raccordement

.7.2.1 *Normes en télécommunications du CT* Un groupe de travail mis sur pied par le Comité directeur des normes gouvernementales en informatique se charge d'élaborer des normes en télécommunications. Il faudrait consulter la section 9 du chapitre 440 quant aux responsabilités des divers organismes de normalisation. D'autres moyens d'élaboration de normes en télécommunications font l'objet d'un examen.

.7.2.2 Le MDC, en consultation avec le Comité consultatif des télécommunications, élaborera des normes de services en télécommunications applicables aux services partagés et personnalisés, afin de porter au maximum leur efficacité avec l'accord et l'acceptation des utilisateurs. Le MDC transmettra ces normes de services au CT pour approbation. Ces normes de services seront également utilisées par le MDC et le MAS dans le cadre du processus d'acquisition.

.7.2.3 Les ministères élaboreront des normes de services en télécommunications concernant leurs propres services en même temps qu'ils élaboreront les spécifications fonctionnelles de ces derniers.

.7.2.4 En s'inspirant de la politique d'interconnexion des télécommunications le MDC rédigera des règlements concernant l'homologation du matériel de raccor-

attachments for the use of departments utilizing common carrier network services.

.7.3 Directives

.7.3.1 In the use of telecommunications services, departments shall adhere to Treasury Board approved telecommunications standards and administrative practices. These standards and practices shall be in sufficient detail and contain such necessary information and provisions to enable departments to handle special situations.

.7.4 Guidelines

.7.4.1 Departments should consult DOC as necessary regarding the attachment of non-carrier devices and interconnection requirements on common carrier network services to determine if such devices or interconnections are authorized.

.8 Telecommunications coordinators

The training and development of telecommunications personnel within departments and agencies is essential in the rapidly changing telecommunications and information technology environment. The establishment of training programs and career development paths is necessary to maintain and improve the efficiency and effectiveness of telecommunications personnel in their occupational endeavours.

The performance of functions related to the planning, acquisition, use and disposal of telecommunications facilities and services in many instances could be improved with the implementation of telecommunications training programs. To facilitate this, the functions performed by telecommunications personnel should be delineated. More detail is contained in an Occupational Profile available from DOC.

The typical functional areas to be addressed by the telecommunications coordinator(s) are: advise management on telecommunications matters; act as the departmental representative with other Departments and Central Agencies; develop short and long term plans for telecommunications; address major changes in departmental operational needs in telecommunications; ensure effective use of telecommunications facilities; coordinate the acquisition of telecommunications facilities; monitor departmental telecommunications expenditures and compliance with Government policies; and ensure adequacy of security measures for telecommunications facilities in accordance with established departmental security measures and procedures.

dement autorisé que les ministères pourront utiliser lorsqu'ils auront recours aux réseaux des télécommunicateurs publics.

.7.3 Directives

.7.3.1 Les ministères qui utilisent les services de télécommunications doivent adopter les normes et pratiques administratives pertinentes approuvées par le CT. Ces normes et pratiques doivent contenir les renseignements et les dispositions nécessaires en détail suffisante pour permettre aux ministères de faire face aux situations particulières.

.7.4 Lignes directrices

.7.4.1 Les ministères devraient consulter le MDC, au besoin, en ce qui concerne le raccordement de dispositifs n'appartenant pas aux télécommunicateurs publics et au sujet des besoins d'interconnexion aux réseaux des télécommunicateurs publics afin de déterminer si ces dispositifs ou interconnexions sont autorisés.

.8 Coordonnateurs des télécommunications

Compte tenu de l'évolution rapide de la technologie des télécommunications et de l'information, il importe que les ministères et les organismes s'intéressent à la formation et au perfectionnement du personnel chargé des télécommunications. L'amélioration de l'efficacité et de l'efficacité de ces employés dans leurs travaux professionnels nécessitent l'établissement de programmes de formation et d'avancement professionnel.

L'exécution des fonctions reliées à la planification, l'acquisition, l'utilisation et l'aliénation des services et des installations de télécommunications pourrait être améliorée par la mise en oeuvre de programmes de formation en télécommunications. La description des fonctions remplies par le personnel des télécommunications permettrait d'y arriver plus facilement. Le profil des tâches disponibles auprès du MDC donne de plus amples détails sur ce sujet.

Les domaines fonctionnels types dont les coordonnateurs des télécommunications doivent s'occuper sont: conseiller la direction en matière de télécommunications; faire fonction de représentant du Ministère auprès des autres ministères et des organismes centraux du gouvernement; élaborer des plans à court et à long termes dans le domaine des télécommunications; s'occuper des changements importants qui se manifestent par rapport aux besoins opérationnels du Ministère dans le domaine des télécommunications; assurer l'utilisation efficace des installations de télécommunication; coordonner l'acquisition des installations de télécommunication; surveiller les dépenses de télécommunication du Ministère et évaluer si ce dernier se conforme aux politiques du gouvernement; et s'assurer que les mesures de sécurité établies à l'égard des installations de télécommunications soient conformes aux mesures de sécurité et à la réglementation du ministère.

While departments have the primary responsibility for determining and funding their requirements, including those of and for telecommunications personnel, the following directives and guidelines are essential to the fulfillment of those responsibilities.

.8.1 Directives

.8.1.1 Each deputy head shall designate, at a senior level, one or more telecommunications coordinator(s) with the appropriate degree of responsibility and authority to ensure the effective, efficient and economical use of telecommunications resources. The coordinator(s) will act as the focal point with appropriate authority through which departmental users are represented in the planning, acquisition, utilization and evaluation of telecommunications services. For liaison between the department and DOC, DSS and TB, a primary contact point is to be designated. Where telecommunications personnel at a suitable level are not available, the department may designate the same coordinator(s) as for the EDP Policy, or personnel in a planning or other central function.

.8.2 Guidelines

.8.2.1 Departments should initiate a career development program for telecommunications personnel through training in telecommunications and delineate departmental telecommunications responsibilities and functions. Departments should establish an inventory of personnel with telecommunications skills as an identifiable resource base for development purposes.

.8.2.2 Departments not having their own training facilities should consult DOC and PSC to develop the most effective telecommunications training programs to meet departmental requirements.

.8.2.3 Departments having established such telecommunications expertise and training facilities are encouraged to share their expertise and telecommunications training courses with other departments.

.8.2.4 DOC, in conjunction with the appropriate personnel committees, should offer advice to departments regarding job definitions and necessary qualifications for telecommunications personnel, and should provide training in some areas.

.8.2.5 Departments should consult with DOC for the development of criteria for the identification and qualification of their needs for telecommunications training.

Même s'il incombe en premier lieu aux ministères de définir et de financer leurs besoins, y compris ceux de leur personnel des télécommunications, ils ne peuvent s'acquitter de ces responsabilités sans observer les directives et lignes directrices suivantes.

.8.1 Directives

.8.1.1 Chaque sous-chef doit désigner, à un niveau élevé, un ou plusieurs coordonnateurs des télécommunications investis d'un degré de responsabilité et d'autorité suffisant pour leur permettre d'assurer l'emploi efficace, efficient et économique des ressources de télécommunications. Ces coordonnateurs feront fonction d'agent principaux investis de l'autorité nécessaire et chargés de représenter les utilisateurs de leur ministère en ce qui concerne la planification, l'acquisition, l'utilisation et l'évaluation des services de télécommunications. Un point de contact principal sera désigné afin d'assurer la liaison entre le ministère, d'une part, et le MDC, le MAS et le Conseil du Trésor. Lorsqu'il ne dispose pas d'un employé suffisamment compétent à cette fin parmi son personnel des télécommunications, le ministère peut désigner le ou les même coordonnateurs que dans le cas de la politique de l'informatique, ou encore des membres du personnel s'occupant de planification ou d'une autre fonction centralisée.

.8.2 Lignes directrices

.8.2.1 Les ministères devraient mettre sur pied un programme d'avancement professionnel à l'intention du personnel des télécommunications, comportant une formation dans ce domaine ainsi que la description des responsabilités et des fonctions du ministère en matière de télécommunications et l'établissement de la liste des employés du ministère spécialisés dans ce domaine.

.8.2.2 Les ministères devraient consulter le MDC et la CFP en vue d'élaborer un programme de formation en télécommunications qui répondra à leurs propres besoins.

.8.2.3 Les ministères ayant acquis une compétence en télécommunications sont invités à partager leurs connaissances et leur cours de formation en télécommunications avec les autres ministères.

.8.2.4 Le MDC devrait offrir, en conjonction avec les comités du personnel approprié, des conseils aux ministères concernant la rédaction des descriptions de poste et les compétences que doit posséder le personnel des télécommunications, et il devrait assurer la formation dans certains secteurs.

.8.2.5 Les ministères devraient consulter le MDC avant d'établir des critères permettant de définir leurs besoins de formation en télécommunications.

.9 Evaluation

.9.1 General

.9.1.1 Evaluation is the process of reviewing an activity to determine whether it is accomplishing its stated objectives and to identify opportunities for improved performance. It is the responsibility of departments to evaluate the on-going performance of their operations and periodically subject their programs to an in-depth, objective evaluation.

.9.1.2 The essentials of the evaluation process are:

- (a) defining what is to be evaluated;
- (b) measuring performance in a manner which will facilitate comparisons and assess progress towards the achievement of objectives; and
- (c) assessing the results of measurements made and reviewing the non-measurable aspects of the subject activity, including its relationship to other activities.

The above steps constitute the evaluation process. However, it is of minimal value unless the parties act on the evaluation results and thereby improve the activity.

.9.1.3 Because of the dynamic nature of both the regulatory and technological environments with respect to telecommunications, evaluation should be ongoing at both the resource and policy levels.

.9.1.4 Thus, before deciding to acquire telecommunications services, departments should evaluate and justify the economies, performance, security and adaptability of the projected services as related to their departmental programs. This evaluation should be continued during and after implementation to confirm that the desired objectives of the telecommunications applications have been met.

.9.1.5 Also, from time to time, Treasury Board will evaluate these telecommunications policies and guidelines to assess their effectiveness and adequacy and the degree of compliance with them. Whenever possible, it will build on the internal evaluation and review systems of departments and agencies. Consequently departments and agencies are encouraged to undertake their own reviews to assess the effectiveness of this chapter and their performance in relation to it.

.9.1.6 The Telecommunications Advisory Committee provides a forum for the on-going discussion and assessment of the provisions of this chapter. Departments may submit their comments via this forum or directly to the Administrative Policy Branch of Treasury Board.

.9 Évaluation

.9.1 Généralités

.9.1.1 Le processus d'évaluation consiste à examiner une activité afin de juger si elle permet de réaliser les objectifs fixés et de découvrir les moyens d'en améliorer la performance. Il incombe aux ministères d'évaluer sans cesse la performance de leurs opérations et d'effectuer périodiquement une évaluation objective en profondeur de leurs programmes.

.9.1.2 Le processus d'évaluation comporte les éléments essentiels suivants:

- a) définir la portée de l'évaluation;
- b) mesurer la performance de manière à pouvoir facilement établir des comparaisons et évaluer dans quelle mesure les objectifs sont en voie de réalisation.
- c) évaluer les résultats obtenus et examiner les aspects non mesurables de l'activité en question, y compris son rapport à d'autres activités.

Les étapes susmentionnées constituent le processus d'évaluation proprement dit. Toutefois, elles ne sauraient revêtir une très grande valeur si les intéressés ne se servent pas des résultats obtenus pour améliorer l'activité en cause.

.9.1.3 Étant donné la nature très évolutive tant du milieu réglementaire que du milieu technologique dans le domaine des télécommunications, il faudrait effectuer une évaluation permanente tant à l'égard des ressources que des politiques.

.9.1.4 Avant d'acquiescer des services de télécommunications, les ministères devraient donc en évaluer et en justifier l'économie, le rendement, la sécurité et la faculté d'adaptation par rapport à leurs programmes. Cette évaluation devrait se poursuivre pendant et après la mise en oeuvre en vue de confirmer la réalisation des objectifs envisagés.

.9.1.5 Aussi, de temps à autre, le CT évaluera ces politiques et lignes directrice concernant les télécommunications pour en évaluer l'efficacité, la pertinence et leur mise en oeuvre par les ministères et organismes. Le cas échéant, il se servira des systèmes d'évaluation et d'examen internes des ministères et organismes. Par conséquent, ceux-ci sont invités à entreprendre leurs propres examens pour évaluer l'efficacité du présent chapitre et leur rendement à cet égard.

.9.1.6 Le Comité consultatif des télécommunications sert de tribune pour étudier et évaluer en permanence les dispositions du présent chapitre. Les ministères peuvent présenter leurs observations par l'entremise de ce comité ou s'adresser directement à la Direction de la politique administrative du Conseil du Trésor.

.9.2 Directives

.9.2.1 Each department and agency shall, as an on-going management function, evaluate and measure, in appropriate qualitative and quantitative terms, the performance of its telecommunications activities. The effectiveness with which program objectives are being supported and the efficiency with which the activities are being administered are of prime interest.

.9.2.2 In keeping with good administration practices, departments shall periodically evaluate their use of telecommunications services (shared, customized and departmental), equipment and personnel to ensure continuing efficiency and cost effectiveness in supporting their programs.

.9.2.3 Departments shall accumulate telecommunications statistics as necessary to adequately inform senior departmental management and, upon request, TB.

.9.2.4 As part of this reporting on the extent of compliance with central agency directions, internal audit in each department shall assess and report to the deputy head the extent of compliance with telecommunications policies and administrative practices.

.9.2.5 GTA shall make available to the Telecommunications Advisory Committee annual statistics on functional performance, growth patterns, utilization and costs broken down by type of shared and customized services.

.9.2.6 Telecommunications services provided through GTA will be examined annually by Treasury Board to ensure compliance with program objectives and the equitable recovery of the operating costs from user departments.

.9.2.7 Departments shall arrange to develop, publish and maintain appropriate departmental telecommunications policies and practices for distribution within the department to all appropriate responsibility centers. This may be accomplished by inclusion in a departmental telecommunications manual or other manuals as appropriate.

.9.3 Guidelines

.9.3.1 Departments should develop user profiles for telecommunications services, equipment and personnel in order to identify trends in expenditures and determine opportunities for administrative improvements.

.9.3.2 Departments should develop performance measures or indicators and exception reporting and planning mechanisms to assist in the evalua-

.9.2 Directives

.9.2.1 Chaque ministère et organisme doit, dans le cadre de ses fonctions de gestion permanente, évaluer et mesurer en des termes qualitatifs et quantitatifs appropriés la performance de ses activités de télécommunications. Il importe d'établir avec quelle efficacité les objectifs de programme sont soutenus et avec quelle efficacité les activités sont gérées.

.9.2.2 Conformément aux bonnes pratiques administratives, les ministères doivent évaluer périodiquement leur utilisation des services (partagés, personnalisés ou internes), du matériel et du personnel de télécommunications afin d'en assurer l'efficacité et la rentabilité constantes à l'appui de leurs programmes.

.9.2.3 Les ministères doivent accumuler les données nécessaires sur les télécommunications pour informer adéquatement la haute direction du ministère et, sur demande, le CT.

.9.2.4 Dans le cadre de ce rapport sur le respect des directives de l'organisme central, l'évaluation interne de chaque ministère doit évaluer dans quelle mesure on a respecté les politiques et les pratiques administratives en matière de télécommunication et en faire rapport au sous-chef.

.9.2.5 L'ATG doit mettre à la disposition du comité consultatif des télécommunications des statistiques annuelles sur le rendement technique, la croissance, l'utilisation et les coûts, réparties selon les types de services partagés et personnalisés.

.9.2.6 Le Conseil du Trésor continuera d'examiner annuellement les services de télécommunication fournis par l'entremise de l'ATG afin de s'assurer de l'observation des objectifs des programmes et du recouvrement équitable des frais d'exploitation auprès des ministères utilisateurs.

.9.2.7 Les ministères doivent s'organiser pour élaborer, publier, tenir à jour et distribuer à tous leurs centres de responsabilité concernés leurs propres politiques et pratiques pertinentes de télécommunications. L'exposé de ces politiques et pratiques pourrait notamment figurer dans un manuel interne sur les télécommunications ou dans un autre genre de guide, comme il convient.

.9.3 Lignes directrices

.9.3.1 Les ministères devraient élaborer des profils d'utilisateurs des services, du matériel et du personnel des télécommunications de manière à établir l'évolution des dépenses et les possibilités d'amélioration de la gestion.

.9.3.2 Les ministères devraient élaborer des mesures ou des indicateurs de la performance et des mécanismes de planification et de rapport sur les cas d'exception

tion of the acquisition and use of telecommunications services and facilities.

.9.3.3 Departments requiring assistance in the evaluation of their telecommunications resources should consult DOC for advice.

.9.3.4 Each department and agency should ensure that an independent departmental audit of the financial, operational and security aspects of departmental telecommunications activities is conducted periodically and that, where appropriate, telecommunications activities should be included with the scope of departmental management audits.

.9.3.5 Each department and agency should ensure that observations and recommendations for administrative and operational improvements arising from on-going evaluation and periodic audits are thoroughly assessed and acted upon as appropriate.

.9.3.6 Departments should assess the impact on their operations of Treasury Board directives, guidelines and administrative practices and develop appropriate action plans to implement them. These should be reported in their annual telecommunications reports.

.10 Monitoring information

.10.1 General

.10.1.1 In keeping with good administrative practices, departments should assemble basic information, in appropriate qualitative and quantitative terms, for monitoring the management, planning and evaluation of telecommunications used to support their programs. This will enable senior management and, upon request, Treasury Board to be adequately informed of the circumstances that pertain to the implementation of this policy.

.10.1.2 Whenever possible, departments should make use of their accounting systems to identify and accumulate both the financial and non-financial information required.

.10.1.3 Appendix B should be used as a guide when establishing departmental reporting systems to obtain the relevant expenditure information required for the management of telecommunications. It can also be used as a guide to identify the various types of telecommunications services used in support of government programs.

.10.1.4 Expenditure information may also be maintained by major billing sources such as: DOC/GTA, telephone companies, CN-CP Telecommunications, Teleglobe, and other suppliers.

pour faciliter l'évaluation en ce qui concerne l'acquisition et l'utilisation des services et des installations de télécommunications.

.9.3.3 Les ministères qui ont besoin d'aide pour l'évaluation de leurs ressources en télécommunications devraient consulter le MDC.

.9.3.4 Chaque ministère et organisme devrait veiller à effectuer périodiquement une vérification indépendante des aspects financiers, opérationnels et sécuritaires de ses activités de télécommunications et voir à ce que ces activités soient touchées, au besoin, par les vérifications de la gestion du ministère.

.9.3.5 Chaque ministère et organisme devrait veiller à évaluer en profondeur et à donner suite comme il convient aux observations et aux recommandations découlant de l'évaluation permanente et des vérifications périodiques et portant sur l'amélioration de la gestion et des opérations.

.9.3.6 Les ministères devraient évaluer les répercussions des directives, des lignes directrices et des pratiques administratives du CT sur leurs opérations et élaborer des plans d'action pertinents pour les mettre en oeuvre. Ils devraient faire état de ces plans dans leur rapports annuels sur les télécommunications.

.10 Données de contrôle

.10.1 Généralités

.10.1.1 Conformément aux bonnes pratiques administratives, les ministères devraient recueillir des données de base, de qualité et en quantité suffisante, afin de contrôler la gestion, la planification et l'évaluation des télécommunications à l'appui de leurs programmes. La haute direction et, sur demande, le Conseil du Trésor doivent être renseignés d'une façon satisfaisante au sujet de la mise en oeuvre de la présente politique.

.10.1.2 Dans la mesure du possible, les ministères devraient utiliser leurs systèmes comptables pour relever et conserver les données nécessaires, financières et autres.

.10.1.3 Lorsqu'ils s'apprêtent à mettre sur pied un système de rapports, les ministères devraient consulter l'appendice B afin d'obtenir les données pertinentes relatives aux dépenses requises pour la gestion de télécommunications. Ils peuvent aussi s'en servir comme guide pour établir les différents types de services de télécommunications utilisés à l'appui des programmes gouvernementaux.

.10.1.4 On peut aussi classer ces données sur les dépenses en fonction des principales sources de facturation, p. ex. MDC/ATG, les compagnies de téléphone, les Télé-

.10.1.5 In addition to the inventory information required by article .3.2.2, departments and agencies should arrange to obtain and maintain appropriate information related to the usage of systems and services (e.g. Traffic statistics). The Department of Communications can be contacted for assistance in this area.

.11 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation of the policy*, departmental headquarters should contact the Information Services Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board.

For questions relating to *implementation of the policy, submissions or annual reports*, contact the Information Systems Group, Policy Implementation and Review Division of the same Branch.

communications CN-CP, Téléglobe et les autres sociétés de télécommunications.

.10.1.5 Outre les données dont ils ont besoin pour établir le répertoire exigé en vertu de l'article .3.2.2, les ministères et les organismes devraient s'organiser pour obtenir et tenir à jour des données pertinentes concernant l'utilisation des systèmes et des services (p. ex. des statistiques sur le trafic). On peut à cet égard s'adresser au ministère des Communications.

.11 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements devraient se faire par l'entremise de l'administration centrale des ministères.

Pour *l'interprétation de la politique*, l'administration centrale des ministères devrait s'adresser au Groupe des services d'information, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

En ce qui concerne la *mise en oeuvre de la politique, les présentations ou les rapports annuels*, s'adresser au Groupe des services d'information de la Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques de la même direction.

GTA Cost allocation policies and procedures

.1 Introduction

This appendix provides supporting material on the general policies, principles and methods of the Government Telecommunication Agency (GTA) Cost Allocation System.

The Government Telecommunications Agency, consistent with its mandate, is required to recover all of its costs from the government departments and agencies which use the services provided or administered by the Agency. GTA operates through a revolving fund and recovers "cost for shared services, administrative costs, and all costs for customized services administered by GTA, by the equitable allocation of these costs to user departments".

GTA's original service was the shared intercity voice network and as a result, cost allocation procedures were originally designed to meet the requirements of this service. As other services were implemented, new cost allocation procedures were developed for each service. However, the intercity voice network continued to be the core service and the cost allocation procedures for other services were influenced by the requirements of the shared intercity voice network cost allocation procedures.

The Agency now manages six major services: intercity shared voice network, government data (shared) network, directory services, consulting services, local shared services, and customized (voice and data) services. These are described in table 1 of this appendix.

The Royal Commission on Financial Management and Accountability (the Lambert Report 1979) emphasized the requirement for increased financial control within the government as a whole and also made specific recommendations regarding GTA. These recommendations are:

- (a) services provided by GTA should be unit priced and rates will be set to recover the full cost of the service; and
- (b) rates should be reviewed and justified annually.

In the Revised Policy for Revolving Funds (Treasury Board Minute 766830 dated Sept. 20, 1979) it is stated that:

"Treasury Board shall approve annually, as part of the program forecast and main estimates

Politique et procédures de répartition des coûts de l'ATG

.1 Introduction

Le présent appendice comprend la documentation concernant les méthodes, la politique et les principes généraux du système de répartition des coûts de l'Agence des télécommunications gouvernementales (ATG).

L'Agence des télécommunications gouvernementales doit, conformément à son mandat, recouvrer tous ses coûts auprès des ministères et organismes du gouvernement pour les services qu'elle fournit ou qu'elle gère. Elle fonctionne au moyen d'un fonds renouvelable et recouvre les "frais des services partagés, les frais d'administration et ceux des services personnalisés administrés par l'ATG, au moyen d'une répartition équitable de ces frais entre les ministères utilisateurs".

Le réseau téléphonique interurbain partagé a été le premier service offert par l'ATG, de sorte que les procédures de répartition des coûts ont été initialement conçues pour satisfaire les besoins de ce service. Au fur et à mesure de sa mise en oeuvre, chaque nouveau service a été assorti de nouvelles procédures de répartition des coûts. Toutefois, le réseau téléphonique interurbain est demeuré le service central et ses procédures de répartition des coûts ont marqué la conception de toutes les autres.

L'Agence gère maintenant six services importants: le réseau téléphonique interurbain partagé, le réseau fédéral de données (partagé), le service des annuaires, les services de consultation, les services locaux partagés et les services personnalisés (téléphoniques et informatiques). Ils sont décrits au tableau 1 du présent appendice.

La Commission royale sur la gestion financière et l'imputabilité (le Rapport Lambert 1979) souligne le besoin d'un contrôle financier accru au sein du gouvernement dans son ensemble et contient aussi des recommandations particulières à l'égard de l'ATG. Il recommande:

- a) d'établir en premier lieu un prix unitaire pour les services offerts par l'ATG et des tarifs permettant de recouvrer le coût intégral de ces services, et
- b) d'examiner et justifier ces tarifs chaque année.

Dans sa délibération n° 766830 du 20 septembre 1979 intitulée "Révision de la politique relative aux fonds renouvelables", le Conseil du Trésor déclare que:

cycle, the rates to be charged in the next fiscal year. As part of the rate review, a department operating a revolving fund should submit an evaluation and appropriate performance data for the last full fiscal year's operations, and available data for the current year."

This document also states that:

"In situations where the setting of specific fees and rates is not practical, the revolving fund will propose for Treasury Board approval the methodology by which costs will be recovered."

As the volume and complexity of telecommunication services provided by the Agency increased and as a result of government policy development, GTA undertook, in 1980, a comprehensive review of its cost allocation system. From this review GTA has identified principles and policies which are to form the basis of its cost allocation procedures.

.2 Objectives

The objectives of the GTA Cost Allocation System are to:

- (a) accomodate new policy developments;
- (b) improve the efficiency and effectiveness of cost allocation procedures;
- (c) increase the quality and quantity of information supplied to users.

.3 General principles and policies

.3.1 Governing principles

GTA cost allocation procedures are based on two governing principles:

- (a) All Agency costs will be recovered from users in an equitable manner and the cost of services provided to meet the specific needs of any user will be recovered only from that user.
- (b) The prices for services provided by the Agency normally will be established so that all costs incurred in providing the services are received except where otherwise directed by legislation, regulation or Treasury Board policy. Where, for exceptional reasons, it is deemed not possible or desirable to recover all costs, the price will be set so that at least the incremental cost of

"Chaque année dans le cadre du cycle des Prévisions de programme et du Budget principal, le Conseil du Trésor approuvera les taux à exiger au cours de la prochaine année financière. Dans le cadre de l'examen des taux, un ministère qui exploite un fonds renouvelable devrait présenter une évaluation et des données pertinentes sur la performance à l'égard des opérations de l'ensemble de la dernière année financière et les données disponibles pour l'année en cours."

Il y déclare également:

"Lorsqu'il n'est pas pratique d'établir les frais et les taux particuliers, on proposera à l'approbation du Conseil du Trésor les méthodes de recouvrement des coûts."

Suite au nombre accru et à la complexité grandissante des services de télécommunications offerts par l'Agence et suite à l'élaboration de la politique du gouvernement, l'ATG a entrepris, au cours de 1980, un examen approfondi de son système de répartition des coûts. Elle a ensuite précisé la politique et les principes sur lesquels seront fondées les procédures connexes.

.2 Objectifs

Les objectifs du systèmes de répartition des coûts de l'ATG sont les suivants:

- a) s'adapter aux nouveaux développements de politique ou de technologie;
- b) améliorer l'effcience et l'efficacité des procédures de répartition des coûts;
- c) augmenter la qualité et la quantité des renseignements fournis aux utilisateurs.

.3 Principes et politique généraux

.3.1 Principes directeurs

Les procédures de répartition des coûts de l'ATG sont fondées sur deux principes directeurs.

- a) Toutes les dépenses de l'Agence seront recouvrées auprès des utilisateurs d'une manière équitable et les coûts des services fournis à un utilisateur pour répondre à ses besoins particuliers seront recouvrés auprès de ce seul utilisateur.
- b) Le prix des services fournis par l'Agence sera normalement établi de façon à recouvrer tous les frais pour fournir ces services, sauf dans les cas où une loi, un règlement ou une politique du Conseil du Trésor stipule le contraire. Dans les cas où, pour des raisons exceptionnelles, on juge qu'il n'est pas possible ou souhaitable de recouvrer tous les coûts, le prix sera

providing the service will be recovered by the Agency.

.3.2 Cost categories

For the purpose of cost allocation, all GTA costs will be accounted for in one of two categories:

- (a) *Direct Costs* Direct costs are those costs that can be directly associated with a specific service and are made up of:
 - facility expenses, which are associated with actual facilities acquired to meet the specific needs of the users, and
 - operating expenses, which are associated with the activities supporting a specific service.
- (b) *Overhead expenses* Overhead expenses are those Agency costs which cannot be associated with a specific service, e.g. general administrative expenses.

.3.3 General policies

.3.3.1 All costs incurred by the Agency are recovered from users in accordance with the rules governing the administration of the Agency's revolving fund.

.3.3.2 Charges for usage-sensitive services should relate to usage to the extent practicable and the methods used to relate costs to usage should be cost effective. Where it is not cost effective to acquire detailed usage information, charging arrangements will be negotiated with the user departments.

Usage-sensitive services are those services where charges can be associated with unit volumes of services rendered, such as intercity voice services where charges are based on the volume of calling, or local services where charges are based on the number of main locals.

.3.3.3 Normally, users will be billed in advance based on forecast costs and usage.

Since the Agency is billed in advance for most telecommunications facilities, advance billing to government users is necessary in order to keep within the authorized limit of the revolving fund. This is consistent with existing practice and article .5.1.1 of the policy.

.3.3.4 Cost allocation procedures should enable GTA to provide more reliable forecasts to users of their telecommunications charges.

To assist users with the management of their telecommunications usage and charges, the

fixé de façon à ce que l'Agence recouvre au moins le coût marginal de la fourniture du service en cause.

.3.2 Catégories de coûts

Aux fins de la répartition des coûts, tous les coûts de l'ATG seront comptabilisés selon l'une des deux catégories suivantes:

- a) *Coûts directs* Les coûts directs désignent ceux qui peuvent être directement reliés à un service particulier et comprennent:
 - le coût des installations, imputable à l'acquisition des installations pour répondre aux besoins particuliers des utilisateurs; et
 - le frais d'exploitation, imputable aux activités de soutien à l'égard d'un service particulier.
- b) *Frais généraux* Les frais généraux sont les dépenses de l'Agence qui ne peuvent être rattachées à un service particulier, notamment les frais administratifs généraux.

.3.3 Politiques générales

.3.3.1 Toutes les dépenses engagées par l'Agence sont recouvrées auprès des utilisateurs conformément aux règles régissant l'exploitation du fonds renouvelable de l'Agence.

.3.3.2 Le coût des services imputables selon la fréquence d'utilisation devrait tenir compte, dans la mesure du possible, de cette fréquence d'utilisation et les méthodes employées pour axer les coûts sur la fréquence d'utilisation devraient être rentables. Lorsque l'obtention de renseignements détaillés sur la fréquence d'utilisation n'est pas rentable, il faudra négocier le coût des services avec les ministères utilisateurs.

Par services imputables selon la fréquence d'utilisation, on entend ceux dont le coût peut être axé sur les unités quantifiables de services rendus, p. ex. les services téléphoniques interurbains, dont les coûts sont fondés sur le nombre d'appels, ou les services locaux, dont les coûts sont fondés sur le nombre de postes principaux.

.3.3.3 Habituellement, les utilisateurs seront facturés à l'avance compte tenu des prévisions de coût ou d'utilisation.

Comme l'Agence est facturée à l'avance pour la plupart de ses installations de télécommunications, la facturation par anticipation des utilisateurs gouvernementaux s'impose pour éviter de dépasser la limite autorisée du fonds renouvelable. Cette pratique est courante et conforme à l'article .5.1.1 de la politique.

Agency will develop practices to provide forecasts of charges and usage. Those forecasts will incorporate trends in usage and expected cost increases, and be provided to the users for inclusion in the budgetary process.

.3.3.5 Charges to users should be related to services rendered in a clear and logical manner.

.3.3.6 Cost allocation procedures should encourage efficient use of facilities and services.

The Agency must provide the ways and means that will allow departments to make the most efficient use of these services to ensure their cost effectiveness.

.3.3.7 Cost allocation procedures should assist the Agency in deriving the maximum net overall savings possible for the Government of Canada.

.3.3.8 Agency overhead generally will be allocated to services in proportion to the direct costs of the services. In cases where a service cannot be priced to recover its share of the overhead, e.g. due to the nature of the demand for that service, the price will be set so as to recover at least the incremental cost to the Agency of providing that service.

.3.3.9 With the adoption of the above policies and principles:

(a) users will be provided with an annual forecast of their usage and charges associated with GTA services;

(b) all Agency charges will be identified with either overhead or a specific service and each service will recover its incremental cost as well as some share of the overhead. Since virtually all Agency overhead is now charged to the intercity shared voice network, the adoption of the above procedure could result in a shift in revenues from intercity voice to some of the other services;

(c) cost allocation procedures will be standardized for all GTA consolidations and services. A consolidation is an arrangement whereby the federal government in a given area centralizes the various systems in that area. The purpose is to:

- obtain more efficient local telephone service;
- give better service to the calling public;
- realize economies by replacing individual departmental switchboards and staff by one integrated system;

.3.3.4 Les procédures de répartition des coûts devraient permettre de fournir des prévisions plus fiables aux utilisateurs en ce qui concerne le coût des télécommunications.

Pour aider les utilisateurs à gérer l'utilisation et le coût de leurs télécommunications, l'Agence mettra au point des méthodes pour fournir des prévisions relatives à l'utilisation et au coût. Ces prévisions tiendront compte de l'évolution de l'utilisation et de l'augmentation prévue des coûts, et seront fournies aux utilisateurs aux fins de l'établissement de leurs prévisions budgétaires.

.3.3.5 Les frais imputés aux utilisateurs devraient correspondre d'une manière claire et logique aux services rendus.

.3.3.6 Les procédures de répartition des coûts devraient encourager l'utilisation efficiente des installations et des services.

L'Agence doit fournir aux ministères les méthodes et les moyens qui leur permettront d'utiliser ces services le plus efficacement possible de manière à en assurer la rentabilité.

.3.3.7 Les procédures de répartition des coûts devraient permettre à l'Agence de réaliser la plus grande économie possible pour le gouvernement du Canada.

.3.3.8 L'ensemble des frais généraux de l'Agence seront répartis entre les services proportionnellement aux coûts directs de ces derniers. Lorsque l'impossibilité d'évaluer les coûts d'un service ne permet pas de lui attribuer une partie des frais généraux, p. ex. à cause de la nature de la demande pour ce service, le prix doit être établi de manière à recouvrer au moins les frais marginaux engagés par l'Agence pour offrir ce service.

.3.3.9 Suite à l'adoption de la politique et des principes susmentionnés:

a) Les utilisateurs recevront des prévisions annuelles relatives à leur utilisation des services de l'ATG et aux coûts y afférents.

b) Toutes les charges de l'Agence doivent être imputées soit à des frais généraux soit à un service particulier et, pour chaque service, il faudra recouvrer les coûts marginaux de même qu'une partie des frais généraux. Étant donné que presque tous les frais généraux de l'Agence sont présentement imputés au réseau téléphonique interurbain partagé, la mise en oeuvre de la procédure susmentionnée pourrait entraîner un transfert des recettes du réseau téléphonique interurbain à quelques-uns des autres services.

c) Les procédures de répartition des coûts seront normalisées pour tous les systèmes unifiés

- obtain the benefits of the latest advances in telephone technology and facilitate the introduction of intercity services and thereby realize the full economies of bulk rate offerings.

et services de l'ATG. Un système unifié découle d'un accord selon lequel le gouvernement fédéral, dans un endroit donné, centralise les différents systèmes dans ce secteur. Il a pour but:

- d'assurer un service téléphonique local plus efficient;
- de donner un meilleur service au public;
- de réaliser des économies en remplaçant les standards et le personnel des ministères particuliers par un seul système intégré;
- de profiter des innovations de la technologie téléphonique et de faciliter la mise en oeuvre de services interurbains pour ainsi profiter pleinement des économies découlant des offres de tarifs globaux.

.4 Procedures

This section describes the general procedures of GTA cost allocation based on the principles and policies described above.

The cost allocation process is made up of five main activities:

- *User forecasts* The preparation and distribution of forecasts of total user charges associated with GTA services.
- *Service forecasting* The preparation and maintenance of expenditure and volume forecasts for all GTA services.
- *Rate setting* The setting of detailed rates for GTA services.
- *Overhead allocation* The allocation of Agency overhead to the various services.
- *Cost recovery* The identification and recovery of charges associated with individual users.

A description of each of these activities as they apply to all services follows and the details for each service are given in section .5 of this appendix.

.4.1 General procedures

.4.1.1 User forecast An estimate of user charges by department or agency, for the next fiscal year, will be prepared and distributed by GTA. Since this estimate is to be used for budget preparation, it will be provided in a time frame satisfactory for the applicable fiscal year. The estimate will be calculated by extrapolating historical usage and applying the GTA rates expected to be in effect. Users should adjust this estimate to compensate for organizational expansions or reductions or changes in traffic patterns that will affect tele-

.4 Procédures

La présente section décrit les procédures générales de répartition des coûts de l'ATG fondées sur les principes et les politiques décrits ci-dessus.

Le processus de répartition des coûts comprend cinq activités principales:

- *Prévisions à l'intention des utilisateurs* L'établissement et la distribution des prévisions relatives à tous les coûts imputés aux utilisateurs des services de l'ATG.
- *Prévisions concernant les services* L'établissement et la mise à jour des prévisions de dépenses et de fréquence d'utilisation pour tous les services de l'ATG.
- *Établissement des tarifs* L'établissement de tarifs détaillés pour le services de l'ATG.
- *Répartition des frais généraux* La répartition des frais généraux de l'Agence parmi les divers services.
- *Recouvrement des coûts* L'établissement et le recouvrement des coûts imputés à chaque utilisateur.

Les articles suivants donnent une description de ces activités dans la mesure où elles s'appliquent à tous les services. On trouvera plus loin, à la section .5, des précisions à l'égard de chaque service.

.4.1 Procédures générales

.4.1.1 Prévisions à l'intention des utilisateurs Des prévisions relatives aux coûts d'utilisation par ministère ou organisme en regard de la prochaine année financière seront préparées et distribuées par l'ATG. Comme ces prévisions doivent servir à l'établissement du budget, elles seront fournies assez tôt pour être utilisé pour l'année financière en cause. Le calcul de ces prévisions se fera en fonction de l'utilisation passée et des tarifs de l'ATG qu'on prévoit appliquer. Les utilisateurs

communications usage. The estimate, by necessity, must be supplied many months prior to the fiscal year for which it applies but users will be advised of any significant changes that may be identified when firm GTA rates are established for the applicable fiscal year.

.4.1.2 Service forecasting Expenditure and volume forecasts will be continuously maintained for each of the services to provide the basic information required to effectively operate the cost allocation system. A forecast of Agency overhead and its allocation to various services will also be maintained.

These forecasts will be used to set rates and to develop monthly revenue objectives for the services.

.4.1.3 Overhead allocation Agency overhead will be allocated to the services in proportion to the total operating and facility expenses for each service except where the principle of incremental costing is applied (see article .3.3.8 of this appendix).

The amount of overhead allocated to each service will be calculated prior to rate setting and will be based on the forecast expenditures for the services and the forecast Agency overhead.

.4.1.4 Rate setting The rates for GTA services will be submitted annually (in February) for Treasury Board approval, to be effective April 1 of the next fiscal year. The rates are based on the total estimated volumes for each service and the total estimated expenses (facility and operating expenses plus the overhead allocated to that service).

The rates will be reviewed periodically during the year and may be modified in response to supplier rate changes or significant changes to the service volumes. Rate modifications shall be submitted for Treasury Board approval and users will be notified at least 30 days before a new rate comes into effect.

.4.1.5 Cost recovery Throughout the year GTA will collect data on the actual usage of the services by individual user organizations. This usage will be charged at the applicable rates and billed to users in accordance with the specific methods for the individual services (see section .5 below).

All of the services will be billed in accordance with the provisions of this appendix but specific methods and billing schedules will vary from service to service according to the specific operational aspects of each service.

The billing schedules for GTA services along with the corresponding supplier billing schedules are given in Table 2 of this appendix.

devront rajuster ces prévisions pour tenir compte de l'expansion ou de la réduction de leur organisme ou encore de la modification de l'allure du trafic qui influera sur l'utilisation des télécommunications. Les prévisions doivent nécessairement être fournies plusieurs mois avant le début de l'année financière pertinente, mais les utilisateurs seront informés de toute modification importante qui pourrait survenir lors de l'établissement des tarifs définitifs de l'ATG.

.4.1.2 Prévisions concernant les services Les prévisions de dépenses et de fréquence d'utilisation seront continuellement mises à jour à l'égard de chacun des services afin de fournir les données essentielles pour exploiter efficacement le système de répartition des coûts. Les prévisions des frais généraux de l'Agence et leur partage entre les services offerts seront également mises à jour.

Ces prévisions serviront à établir les tarifs et à fixer des objectifs mensuels de rentabilité à l'égard des services.

.4.1.3 Répartition des frais généraux Les frais généraux de l'Agence seront répartis parmi les services proportionnellement au coût total d'achat et d'exploitation des installations de chaque service, sauf dans les cas où le principe de l'établissement des coûts marginaux est appliqué (voir l'article .3.3.8 du présent appendice).

Le montant des frais généraux imputé à chaque service sera calculé avant l'établissement des tarifs et sera fondé sur les coûts prévus de ces services et les frais généraux prévus de l'Agence.

.4.1.4 Établissement des tarifs En février de chaque année, les tarifs des services de l'ATG seront présentés au Conseil du Trésor aux fins d'approbation et devront entrer en vigueur le 1^{er} avril de l'année financière suivante. Les tarifs sont fondés sur les prévisions de la fréquence d'utilisation globale de chaque service et de l'ensemble des coûts (dépenses pour l'achat des installations, dépenses d'exploitation et frais généraux à imputer à ce service).

Les tarifs seront périodiquement examinés au cours de l'année et pourront être modifiés suite à une modification des tarifs imposés par les fournisseurs ou à une modification importante de la fréquence d'utilisation d'un service. Les modifications de tarif seront assujetties à l'approbation du Conseil du Trésor et les utilisateurs seront avertis au moins 30 jours avant l'entrée en vigueur d'un nouveau tarif.

.4.1.5 Recouvrement des coûts Au cours de l'année, l'ATG recueillera des données sur l'utilisation réelle des services par chaque client. Le coût de cette utilisation sera calculé selon le tarif applicable et imputé aux utilisateurs conformément aux méthodes particulières adoptées pour chaque service (voir la section .5 ci-dessous).

.5 Specific procedures

.5.1 Shared data service

.5.1.1 The shared data service administered by GTA is known as the Government Data Network (GDN) and is a low speed store-and-forward message switched system.

.5.1.2 Expenditure components of shared data services that are to be recovered are:

- (a) facility expenses, including the supplier charges for usage and equipment, which are broken down into three components:
 - on-net usage - GDN messages routed by the switching computer,
 - off-net usage - messages not routed by the switching computer, and
 - equipment - the equipment associated with each user and the applicable service charges;
- (b) operating expenses including the costs incurred by GTA to staff and operate the Systems Control Centre and to manage the service; and
- (c) the allocated overhead for this service.

.5.1.3 *Rate setting* GTA is billed directly for all usage and equipment for GDN users. Off-net usage is charged by the supplier at commercial rates while equipment and on-net usage are charged at the commercial rates less a fixed discount that has been negotiated by GTA. This discount results from GTA's bulk purchasing power and from the fact that GTA has assumed the operational control of the system through the System Control Centre.

GTA will bill users for actual off-net usage and equipment, based on the commercial rates. To offset the associated operating expenses and overhead, GTA will retain a portion of the negotiated discount and pass the remainder on to the user. The discount to the users is normally 7 per cent of the commercial rates. As a result, the total charges

Tous les services seront facturés conformément aux procédures dans cet appendice mais les méthodes particulières et les calendriers de facturation varieront d'un service à l'autre selon les éléments opérationnels spécifiques de chaque service.

Le calendrier de facturation des services de l'ATG de même que celui des fournisseurs figurent au tableau 2 du présent appendice.

.5 Procédures particulières

.5.1 Service de données partagé

.5.1.1 *Description* Le service de données partagé géré par l'ATG, c.-à-d. le Réseau fédéral de données (RFD), est un système de commutation lente des messages.

.5.1.2 Les éléments de dépenses des services de données partagé qui doit être recouvrés sont:

- a) les coûts des installations, c.-à-d. les frais imposés par le fournisseur pour le matériel et son utilisation qui comprend trois éléments:
 - utilisation connectée: les messages du RFD acheminés par l'entremise de l'ordinateur de commutation,
 - utilisation non connectée: les messages acheminés autrement que par l'ordinateur de commutation, et
 - matériel: le matériel mis à la disposition de chaque utilisateur et les frais de service pertinents;
- b) les frais d'exploitation incluant les dépenses engagées par l'ATG pour doter en personnel le Centre de contrôle des systèmes et pour exploiter et gérer ce service; et
- c) les frais généraux à imputer à ce service.

.5.1.3 *Établissement des tarifs* L'ATG est facturée directement au nom des utilisateurs pour toute utilisation du RFD et de son matériel. L'utilisation non connectée est facturée par le fournisseur aux tarifs commerciaux, tandis que le matériel et l'utilisation connectée sont facturés aux tarifs commerciaux moins un escompte fixe négocié par l'ATG. Cet escompte découle du pouvoir d'achat global de l'ATG et du fait que cette dernière assume le contrôle opérationnel du système par l'entremise du Centre de contrôle des systèmes.

L'ATG facturera les utilisateurs non connectés, en fonction du matériel mis à leur disposition et de son utilisation concrète, compte tenu des tarifs commerciaux. Pour compenser les frais d'exploitation et les frais généraux connexes, l'ATG conservera une partie de l'escompte négocié et remettra le reste à l'utilisateur. L'escompte accordé aux utilisateurs s'établit normale-

to the user will always be less than the equivalent commercial charges.

The amount of the discount that is retained by GTA will be set annually and is based on the forecast expenditures for the service.

.5.1.4 Cost recovery Each month GTA will tabulate the charges associated with each user based on the actual recorded data and the existing equipment. The actual bill will show the full commercial charges less a percentage discount.

The GTA billing cycle for GDN will follow the supplier billing, in that equipment will be billed in advance and usage in arrears.

.5.2 Intercity shared voice (IX) service

.5.2.1 The intercity shared voice service provides long distance telephone service to government users. The two basic services offered are "Off-net" and "On-net".

On-net calls are those calls made from telephones which are served by consolidated systems. (There are approximately 20 consolidated locations across Canada including all of the major population centres.) On-net calls generally are dialled directly by the user. However, some routes require that the user access a government operator to complete the call.

Off-net calls are those calls accessing the intercity network from telephones not served by consolidated systems and all off-net calls must be completed by a government operator. Users are required to have a valid call authorization code to make off-net calls.

.5.2.2 Expenditure components of intercity shared voice services that are to be recovered are:

- (a) facility expenses including the supplier charges for intercity circuits and WATS facilities plus the cost of local operators used to provide manual access to the intercity services;
- (b) operating expenses including the GTA costs associated with managing the network such as:
 - order processing,
 - network optimization,
 - quality control, and
 - where applicable, the establishment, monitoring and enforcement of network service standards. Also included are the costs of the systems used to measure usage of the network by individual users; and
- (c) the allocated overhead for this service.

ment à 7 pour cent des tarifs commerciaux. Il s'ensuit que l'imputation globale à l'utilisateur sera toujours moindre que les frais commerciaux équivalents.

La partie de l'escompte retenue par l'ATG sera fixée chaque année en fonction des prévisions de dépenses pour le service.

.5.1.4 Recouvrement des coûts Chaque mois, l'ATG comptabilisera les coûts imputés à chaque utilisateur en fonction des données réelles enregistrées et du matériel existant. La facture finale tiendra compte des frais commerciaux complets et du taux d'escompte.

Le cycle de facturation de l'ATG en ce qui concerne le RFD sera le même que celui des fournisseurs, c.-à-d. que le matériel sera facturé à l'avance et les services, à terme échu.

.5.2 Service de réseau téléphonique interurbain partagé

.5.2.1 Le réseau téléphonique interurbain partagé permet d'offrir un service téléphonique interurbain aux utilisateurs gouvernementaux. Les deux services essentiels offerts sont les appels en direct et les appels hors réseau.

Les appels en direct sont faits à partir de téléphones reliés à des systèmes unifiés. (Les systèmes unifiés sont répartis dans approximativement 20 localités au pays, y compris tous les grands centres urbains.) L'utilisateur peut habituellement acheminer lui-même un appel en direct; toutefois, les communications transmises par certaines voies nécessitent l'intervention du téléphoniste du gouvernement.

Les appels hors réseau se font par le biais du réseau interurbain à partir d'appareils téléphoniques non reliés à un système unifié et nécessitent l'intervention du téléphoniste du gouvernement. Les utilisateurs doivent se servir d'un code d'appel valide pour effectuer les appels hors réseau.

.5.2.2 Les éléments de dépenses des services de réseau téléphonique interurbain partagé qui doit être recouverts sont:

- a) les coûts des installations incluant le fournisseur impute l'utilisation des circuits interurbains et des installations WATS ainsi que le coût des services des téléphonistes locaux qui assurent la commutation manuelle au service interurbain;
- b) les frais d'exploitation incluant les dépenses de l'ATG reliées à la gestion du réseau, y compris:
 - le traitement des demandes,
 - l'optimisation du réseau,
 - le contrôle de la qualité, et
 - le cas échéant, l'établissement, la surveillance et la mise en vigueur des normes de service du réseau. Y est également compris

.5.2.3 Rate setting Rates for intercity shared voice services will be developed for each intercity route and will be based on the total forecast call volume and the total expenditures associated with each route.

GTA leases circuits in bulk and the rating of these circuits is such that the cost per call on a high volume route is far less than the cost per call on a low volume route of an equivalent length. To equitably distribute the savings resulting from the bulk leasing of the circuits the following rate setting method will be used:

- (a) the total operating costs and overhead will be determined for intercity services;
- (b) the total facility costs and call volume will be forecast for each route;
- (c) the equivalent commercial long distance (LD) charges for each route will be calculated by multiplying the LD rate times the forecast call volume;
- (d) the gross saving for each route will be calculated as the difference between the GTA facility costs and the equivalent LD charges;
- (e) the operating costs and overhead will be allocated to the individual route facility expenses in proportion to the gross savings for that route;
- (f) the rate for each route will be the total route expenses (facility costs plus allocated operating and overhead expenses) divided by the total forecast volume for that route.

The procedures given above will be used to calculate the prime time rate which will apply from 8:00 a.m. to 5:00 p.m. on government working days. A non-prime time rate will apply at other times and will be set at a percentage of the prime time rate (e.g. the non-prime time rate could be set at 25 per cent of the prime time rate). Operator assisted off-net calls will be assessed an additional flat rate charge per call to cover the associated operator costs.

A flat charge per month will also be assessed for all call authorization codes to cover the administrative costs of managing these codes.

.5.2.4 Cost recovery The intercity shared voice service accounts for the major portion of GTA expenditures and most of the costs associated with this service are billed in advance by the supplier. Correspondingly, the intercity shared voice service accounts for the major part of GTA revenues, and therefore, in order to maintain the liquidity of the

le coût des systèmes employés pour mesurer l'utilisation que chaque client fait du réseau;

- c) les frais généraux à imputer à ce service.

.5.2.3 Établissement des tarifs Les tarifs des services du réseau téléphonique interurbain partagé seront établis pour chaque voie interurbaine en fonction du nombre d'appels global prévu et des dépenses totales afférentes à chaque voie.

L'ATG loue des circuits en vrac et la tarification de ces derniers est telle que le coût d'un appel sur une voie de grande capacité est beaucoup moindre que celui d'un appel sur une voie de petite capacité de longueur équivalente. Pour répartir équitablement les économies qu'entraîne la location en vrac de circuits, on se servira de la méthode suivante pour établir les tarifs:

- a) on établit d'abord le montant global des frais généraux et d'exploitation du service interurbain;
- b) on prévoit ensuite le coût global des installations et le volume des appels pour chaque voie;
- c) on établit pour chaque voie les frais d'interurbain en multipliant le nombre d'appels interurbains prévu par le tarif commercial pertinent;
- d) on calcule l'économie devant être réalisée à l'égard de chaque voie en établissant la différence entre le coût des installations de l'ATG et les frais d'interurbain correspondants;
- e) on ajoute au coût des installations d'une voie particulière une partie des frais d'exploitation et des frais généraux, proportionnellement aux économies brutes que cette voie permettra de réaliser;
- f) enfin, on calcule le tarif de chaque voie, en divisant le coût total de cette dernière (notamment le coût des installations ainsi que les frais d'exploitation et les frais généraux alloués) par le nombre d'appels total prévu pour cette voie.

La procédure décrite ci-dessus sera employée pour calculer le tarif applicable aux heures de pointe, c.-à-d. de 8h à 17h les jours ouvrables. Le tarif applicable en dehors des heures de pointe sera calculé en pourcentage du tarif des heures de pointe. (P. ex. à 25 pour cent du taux en dehors des heures de pointe.) Des frais supplémentaires à tarif fixe seront imposés à l'égard des appels hors réseau acheminés par l'intermédiaire du téléphoniste afin de récupérer le coût des services de ce dernier.

Des frais mensuels à tarif fixe seront également imposés pour tous les codes d'appel pour tenir compte des frais administratifs afférents à la gestion de ces codes.

revolving fund, GTA bills in advance for most of this service.

On-net calling will therefore be billed in advance while off-net calling, which represents less than a quarter of the total IX revenues, will continue to be billed in arrears.

.5.2.5 Off-net Information on all off-net calls will be recorded by the operators handling the calls. They will record the route, the time of the call and user's call code. At switchboards where calls can be timed, the call duration will also be recorded. At switchboards with no timing capability, the call duration will be set equal to the average call duration at that consolidation.

Off-net calling will be charged at the applicable rate for the route used, and the time of the call (prime or non-prime). The total monthly charges will be compiled for each user and will normally be billed by the end of the following month.

.5.2.6 On-net On-net calling data will be collected by automatic equipment which will record the time of the calls, the duration, the route used and the originating telephone number. The rates filed with Treasury Board will be applied to this calling for the route used and the time of the call, and monthly charges will be compiled for each user. For consolidations with no call detail recording capability, the monthly charges will be the estimated amount, as negotiated with the user. GTA plans to have automatic recording devices installed in all consolidations.

Since on-net calling will be billed bi-monthly in advance, the total amount billed in each recovery period will be equal to the forecast expenditures for that period. This amount will be allocated to each user in proportion to their *estimated* charges for the recovery period which will be based on the actual traffic for each user, averaged over several (usually 2 or 4) previous months.

.5.3 Local shared service (LSS)

.5.3.1 This service provides users with local telephone service, including access to the intercity network and to government operators.

Since the cost of this service is highly dependent on the equipment available and the operational requirements in each consolidation, cost allocation activities will be performed separately for each consolidation.

.5.3.2 Expenditure components of local shared services that are to be recovered are:

.5.2.4 Recouvrement des coûts Le fournisseur facture à l'avance la plupart des dépenses reliées aux services du réseau téléphonique interurbain partagé, lequel entraîne la plus grande partie des dépenses de l'ATG. Par contre, la plupart des recettes de l'ATG proviennent également de ces services et l'ATG, pour maintenir la liquidité de son fonds renouvelable, facture donc à l'avance la plupart de ces services.

Les appels en direct continueront donc d'être facturés par anticipation, tandis que les appels hors réseau, qui représentent moins d'un quart des recettes totales du réseau téléphonique interurbain partagé, le seront encore à terme échu.

.5.2.5 Appels hors réseau Les téléphonistes qui acheminent tous les appels hors réseau doivent consigner les renseignements à cet égard. Ils noteront la voie employée, l'heure de l'appel et le code d'appel de l'utilisateur, ainsi que la durée de l'appel lorsque le standard est muni du dispositif nécessaire à cet égard. Dans les standards ne possédant pas ce dispositif, la durée des appels correspond arbitrairement à la moyenne des appels qui y sont effectués.

Les appels hors réseau seront facturés au tarif applicable pour la voie empruntée, compte tenu de l'heure de l'appel (pendant les heures de pointe ou non). Les frais mensuels de chaque utilisateur seront calculés et habituellement facturés vers la fin du mois suivant.

.5.2.6 Appels en direct Les données relatives aux appels en direct seront recueillies à l'aide d'un enregistreur automatique qui consignera l'heure et la durée des appels, la voie empruntée et le numéro de téléphone de départ. Ce genre d'appels sera assujéti aux tarifs déclarés auprès du Conseil du Trésor pour la voie empruntée et l'heure de l'appel; les frais mensuels seront calculés pour chaque client. Dans le cas des systèmes unifiés non dotés d'un enregistreur automatique des données relatives aux appels, les frais mensuels correspondront à des montants estimatifs négociés avec l'utilisateur. L'ATG prévoit installer des dispositifs d'enregistrement automatique dans tous les systèmes unifiés.

Étant donné que les appels en direct seront facturés par anticipation à tous les deux mois, le montant total facturé pour chaque période de recouvrement correspondra aux prévisions de dépenses pour cette période. Ce montant sera réparti entre les utilisateurs compte tenu des *prévisions* de frais de chacun établies au début de la période de recouvrement; ces prévisions seront fondées sur la moyenne du trafic réel de chaque utilisateur habituellement au cours des deux ou quatre derniers mois.

- (a) facility expenses including the supplier charges for equipment and local operator services associated with the provision of the local consolidated telephone system,
- (b) operating expenses including the Agency costs for managing the consolidation and for the provision of ongoing support to users, and
- (c) the allocated overhead for this service.

.5.3.3 Rate setting Rates for local shared services will be set annually for each consolidation. (In a few consolidations, where there are a number of local switches that are significantly different in cost, the LSS rate will be different for each switch). The rates will be assessed as a flat rate per main local per month. For the purposes of rate calculation and application, PBX trunks will be considered to be equivalent to 10 main locals, i.e. the LSS rate for a PBX trunk will be 10 times the LSS rate for a main local. This is based on the observation that PBXs typically have 1 trunk for each 10 locals served by the PBX.

The rates will be calculated as follows:

- (a) The total annual expenditures as defined above for local shared services will be estimated for each consolidation (or switch within a consolidation where applicable).
- (b) The number of main locals in each consolidation will be forecast. (PBX trunks will be considered equivalent to 10 main locals for this forecast.)
- (c) The charge per local will be equal to the estimated expenditures divided by the forecasted numbers of main locals.

.5.3.4 Cost recovery Local shared services will be billed bi-monthly in advance. The amount of the bill will be the flat rate per main local times the number of main locals at the beginning of the recovery period.

.5.4 Customized services

.5.4.1 Customized services are those telecommunications facilities provided through GTA for the exclusive use of one or more departments.

.5.4.2 Expenditure components of customized services that are to be recovered are:

- (a) facility expenses including the supplier charges for the facilities provided,

.5.3 Services locaux partagés (SLP)

.5.3.1 Ces services permettront à l'utilisateur d'accéder au service téléphonique local et au réseau interurbain et de recourir aux téléphonistes du gouvernement.

Étant donné que le coût de ces services dépend grandement du matériel disponible et des exigences opérationnelles de chaque système unifié, la répartition des coûts sera calculée séparément pour chaque système unifié.

.5.3.2 Les éléments de dépenses des services locaux partagés qui doit être recouverts sont:

- a) les coûts des installations incluant les frais reliés à la fourniture du matériel et des services des téléphonistes locaux chargés de faire fonctionner le système téléphonique local unifié,
- b) les frais d'exploitation incluant ce qu'il en coûte à l'Agence pour gérer le système unifié et fournir un soutien continu aux utilisateurs, et
- c) les frais généraux à imputer à ce service.

.5.3.3 Établissement des tarifs Les tarifs des services locaux partagés doivent être établis chaque année pour chaque système unifié. (Dans quelques systèmes unifiés, où le coût d'un certain nombre de commutateurs locaux varie considérablement, le tarif des SLP variera pour chaque commutateur.) Les tarifs imposés seront des tarifs mensuels fixes par poste principal. Aux fins de calcul et d'application des tarifs, les câbles PBX doivent être considérés comme l'équivalent de 10 postes principaux, c.-à-d. que le tarif des SLP pour un câble PBX sera égal à dix fois le tarif des SLP d'un poste local principal. Ce calcul est fondé sur la constatation qu'un câble PBX comprend typiquement une ligne de jonction pour chaque dizaine de postes principaux qu'il dessert.

Voici la méthode de calcul des tarifs:

- a) Pour chaque système unifié (ou, le cas échéant, pour chaque commutateur au sein d'un système unifié), on établira des prévisions de dépenses annuelles totales conformément aux stipulations susmentionnées à l'égard des services locaux partagés.
- b) On calculera le nombre de postes principaux prévus pour chaque système unifié. (À cet égard, les câbles PBX équivaldront à 10 postes principaux.)
- c) Le coût par poste correspondra à la somme des dépenses prévues divisée par le nombre prévu de postes principaux.

.5.3.4 Recouvrement des coûts Les services locaux partagés seront facturés par anticipation à tous les deux mois. Le montant de la facture correspondra au tarif fixe par poste principal multiplié par le nombre de

- (b) operating expenses including the cost to GTA of managing and administering customized services including contract negotiation, order processing and quality control, and
- (c) the allocated overhead for this service.

.5.4.3 Rate setting Customized service users will be billed the supplier charges plus a percentage surcharge to recover the operating costs and overhead associated with this service.

The percentage surcharge will be set annually based on the forecast expenditures for the year. The percentage surcharge will normally be fixed. However, it will be adjusted in situations where the revenue produced by the established surcharge is not consistent with the costs incurred by GTA in providing a specific service. The surcharge is normally set at 5 per cent but it has variously been adjusted to between 1 and 9 per cent.

.5.4.4 Cost recovery Users will be billed monthly in advance for fixed cost services and in arrears for usage sensitive customized services. The amount billed will be the amount billed by the carrier for the service plus the percentage rate.

.5.5 Consulting Services

.5.5.1 The consulting service provides telecommunications expertise to government departments for specific projects. Consulting service costs are normally recovered from users through a per diem charge.

.5.5.2 Expenditure components of consulting services that are to be recovered are:

- (a) operating expenses including the salaries of the consultants plus all GTA costs associated with the support of the consultants, and
- (b) the allocated overhead for this service.

.5.5.3 Rate setting Consulting services will be charged on a per diem basis. The per diem charge will be set to recover the full operating expenses and overhead associated with the consulting service.

.5.5.4 Cost recovery Users will be billed monthly in arrears for consulting services. Additional expenditures not included in the calculation of the per diem rate (e.g. travelling expenses) will be billed directly to the user.

postes principaux en service au début de la période de recouvrement.

.5.4 Services personnalisés

.5.4.1 Les services personnalisés désignent les installations de télécommunications fournies par l'entremise de l'ATG à l'usage exclusif d'un ou de plusieurs ministères.

.5.4.2 Les éléments de dépenses des services personnalisés qui doit être recouverts sont:

- a) les coûts des installations incluant le montant exigé par le fournisseur pour les installations,
- b) les frais d'exploitation incluant les dépenses de l'ATG pour gérer et administrer les services personnalisés, y compris la passation des marchés, le traitement des commandes et le contrôle de la qualité, et
- c) les frais généraux à imputer à ce service.

.5.4.3 Établissement des tarifs Les utilisateurs des services personnalisés doivent payer les frais imposés par le fournisseur en plus d'une surcharge proportionnelle afin de permettre à l'Agence de recouvrer les frais d'exploitation et les frais généraux afférents.

La surcharge proportionnelle sera établie à chaque année en fonction des dépenses prévues pour l'année. Cette surcharge sera habituellement fixe; toutefois, elle sera rajustée lorsque les recettes engendrées par la surcharge établie ne correspondront pas aux dépenses engagées par l'ATG pour fournir un service particulier. Elle est au taux normal de 5 pour cent, mais elle a varié par le passé entre 1 et 9 pour cent.

.5.4.4 Recouvrement des coûts Les utilisateurs seront facturés mensuellement à l'avance pour les services à coût fixe et à terme échu pour les services personnalisés imputables selon la fréquence d'utilisation. Le montant facturé correspondra au montant demandé pour ce service par le télécommunicateur concerné plus un certain pourcentage.

.5.5 Services de consultation

.5.5.1 Les services de consultation permettent aux ministères du gouvernement de recourir à des experts en télécommunications dans le cadre d'un projet précis. Les utilisateurs doivent habituellement défrayer le coût des services de consultation selon un tarif quotidien.

.5.5.2 Les éléments de dépenses des services de consultation qui doit être recouverts sont:

.5.6 Directory services

.5.6.1 This service provides for the preparation and distribution of government telephone directories.

.5.6.2 Expenditure components of directory services that are to be recovered are:

- (a) facility expenses including the supplier charges for the composition, printing and distribution of the directories,
- (b) operating expenses including the cost to GTA of managing and administering the service including the maintenance of current records of all government telephones. Also included are the GTA costs for coordinating and administering the listing of government telephone numbers in public directories, and
- (c) the allocated overhead for this service.

Note that the carrier charges for the public directory listings will be billed directly to the user department or Agency.

.5.6.3 *Rate setting* Directory service expenditures will be recovered through a per directory charge. GTA produces a different directory for each location or region served and, since GTA is charged separately for the different directories, the per directory charge will be calculated separately for each directory produced.

.5.6.4 *Cost recovery* Directory services will be billed in arrears after all relevant expenses have been determined.

Users will be billed according to the number of directories delivered.

a) les frais d'exploitation incluant le traitement des consultants, plus tous les frais de l'ATG reliés au soutien des consultants, et

b) les frais généraux à imputer à ce service.

.5.5.3 *Établissement des tarifs* Les services de consultation seront facturés selon un tarif journalier. Ce tarif sera établi de façon à recouvrer l'ensemble des frais d'exploitation et des frais généraux afférents aux services de consultation.

.5.5.4 *Recouvrement des coûts* Les utilisateurs des services de consultation seront facturés mensuellement à terme échu. Les dépenses supplémentaires non comprises dans le calcul du tarif journalier (p. ex. les frais de déplacement) seront directement facturées à l'utilisateur.

.5.6 Service des annuaires

.5.6.1 Ce service comprend la préparation et la distribution des annuaires téléphoniques du gouvernement.

.5.6.2 Les éléments de dépenses des services des annuaires qui doit être recouverts sont:

- a) les coûts des installations incluant le coût du fournisseur pour la composition, l'impression et la distribution des annuaires,
- b) les frais d'exploitation incluant les frais engagés par l'ATG pour gérer et administrer ce service, y compris la mise à jour des dossiers courants relatifs aux numéros de téléphone du gouvernement. Y sont également compris les frais de l'ATG pour la coordination et la gestion de l'inscription des numéros de téléphone du gouvernement dans les annuaires publics, et
- c) les frais généraux à imputer à ce service.

On prendra note aussi que les frais engagés par un télécommunicateur concernant les inscriptions dans les annuaires publics seront facturés directement aux ministères et organismes clients.

.5.6.3 *Établissement des tarifs* Les dépenses relatives au service des annuaires seront recouvrées en fonction d'un tarif propre à chaque annuaire. L'ATG publie un annuaire différent pour chaque localité ou région desservie et, comme elle est facturée séparément pour chaque annuaire, le tarif par annuaire sera calculé séparément pour chaque publication.

.5.6.4 *Recouvrement des coûts* Le service des annuaires sera facturé à terme échu dès que tous les coûts pertinents auront été établis.

Le montant de la facture de chaque utilisateur sera calculé selon le nombre d'annuaires livrés.

Table 1

Government Telecommunications Agency services

1. *Intercity, shared voice network services (LX)* are the intercity shared voice-grade telecommunications services provided by GTA on a government-wide basis. This includes a portion of government operators activity as well as facsimile, teleconference and systems management services.
2. *Government data network (GDN)* is a store and forward message switching network provided by GTA for low speed data communications on a government-wide basis.
3. *Customized services (CUST)* refers to those telecommunication services provided through GTA, including various planning and support functions, for the exclusive use of one or more departments.
4. *Directory services (DIR)* refers to the periodic publication by GTA of federal government directories, the preparation of addendums and government listings in public directories.
5. *Consulting services (CON)* refers to the Agency policy of making communications expertise available to government departments. Service is provided on a direct fee basis to recover the full costs of services rendered.
6. *Local shared service (LSS)* is the shared local telecommunications service including access to the intercity network and is provided through GTA for general use on a government-wide basis. This includes consolidated government telephone service, a portion of operator activity, and local systems management operations.

Tableau 1

Services de l'Agence des télécommunications gouvernementales

1. *Le réseau téléphonique interurbain partagé* désigne les services partagés de télécommunications phoniques interurbaines assurés par l'ATG à l'échelle du gouvernement. Y sont rattachés une partie des fonctions des téléphonistes du gouvernement de même que les services de fac-similé, de téléconférence et de gestion des systèmes.
2. *Le réseau fédéral de données (RFD)* désigne un réseau de commutation des messages dont le service est assuré par l'ATG pour la communication lente de données à l'échelle du gouvernement.
3. *Les services personnalisés* désignent les services de télécommunications fournis par l'entremise de l'ATG, y compris diverses fonctions de planification et de soutien, à l'usage exclusif d'un ou de plusieurs ministères.
4. *Le service des annuaires* désigne la publication périodique par l'ATG des annuaires du gouvernement fédéral et la préparation des annexes et des inscriptions gouvernementales devant paraître dans les annuaires publics.
5. *Les services de consultation* désignent la politique de l'ATG qui consiste à mettre des spécialistes en communications à la disposition des ministères du gouvernement. Ces services sont rendus contre remboursement direct d'honoraires afin de recouvrer tous les coûts engagés.
6. *Les services locaux partagés (SLP)* désignent les services locaux partagés de télécommunications, y compris l'accès au réseau interurbain. Ils sont fournis par l'entremise de l'ATG à tous les employés dans l'ensemble du gouvernement et comprennent le réseau téléphonique unifié du gouvernement, une partie des fonctions des téléphonistes et les opérations relatives à la gestion des systèmes locaux.

Table 2

Summary of supplier and GTA billing schedules

Service	Supplier billing schedule	GTA billing schedule
shared data	<ul style="list-style-type: none"> – billed monthly – equipment is billed in advance – usage is billed in arrears 	(same as supplier schedule)
intercity shared voice	<ul style="list-style-type: none"> – billed monthly – facilities billed in advance – usage (WATS) billed in arrears 	ON-NET — billed bi-monthly in advance based on actual data from preceding months OFF-NET — billed monthly in arrears
local shared services	<ul style="list-style-type: none"> – billed monthly – equipment charges billed in advance – operator charges billed in arrears 	<ul style="list-style-type: none"> – billed bi-monthly – billed in advance based on the number of locals at the recovery period
customized services	<ul style="list-style-type: none"> – billed monthly – equipment charges billed in advance – usage charges billed in arrears 	(same as supplier schedule)
consulting services		– billed monthly in arrears
directory services	billed in arrears as services are supplied	– billed after directories have been delivered to users

Tableau 2

Résumé des calendriers de facturation des fournisseurs et de l'ATG

Service	Calendrier de facturation des fournisseurs	Calendrier de facturation de l'ATG
Réseau fédéral de données	<ul style="list-style-type: none"> - Facturation mensuelle. Le matériel est facturé à l'avance. Les frais d'utilisation sont facturés à terme échu. 	(Même calendrier que le fournisseur.)
Réseau téléphonique interurbain partagé	<ul style="list-style-type: none"> Facturation mensuelle. Les installations sont facturées à l'avance. Les frais d'utilisation (WATS) sont facturés à terme échu. 	<p>Communications en direct:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturation à l'avance à tous les deux mois compte tenu des données réelles des mois précédents. <p>Communications hors réseau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturation mensuelle à terme échu.
Services locaux partagés	<ul style="list-style-type: none"> - Facturation mensuelle. - Le coût du matériel est facturé à l'avance. Le coût des services de téléphoniste est facturé à terme échu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Facturation à l'avance à tous les deux mois compte tenu du nombre de postes au début de la période de recouvrement.
Services personnalisés	<ul style="list-style-type: none"> - Facturation mensuelle. - Le coût du matériel est facturé à l'avance. - Les frais d'utilisation sont facturés à terme échu. 	(Même calendrier que le fournisseur.)
Services de consultation	--	<ul style="list-style-type: none"> - Facturation mensuelle à terme échu.
Service des annuaires	<ul style="list-style-type: none"> - Facturation à terme échu au fur et à mesure que les services sont fournis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Facturation après livraison des annuaires aux utilisateurs.

Telecommunication financial coding

.1 Introduction

In 1980 the Office of the Comptroller General issued circular 1980-53 modifying portions of the coding structure which had previously been in effect for telecommunications. The improvements were made to increase the visibility of telecommunications expenditures and resulted in amendments to the master List of Objects of Expenditure included in Appendix E to Chapter 4 of the *Guide on Financial Administration*.

These changes, affecting the coding of telecommunications expenditures, constitute the first phase of a major revision to be completed over several years. In this respect, while economic objects in 06 to 09 were only partially amended by circular, the components suggested in this appendix for these economic objects will form the basis for future revisions.

The *Guide on Financial Administration* should be consulted for details regarding the various objects of expenditures and an overall appreciation of the government's expenditure coding system. A brief summary of this coding system, to provide some background on its purpose and structure, is presented below.

.2 Expenditure coding system summary

.2.1 General

The government expenditure coding system is designed to meet the needs of all departments and certain central agencies. It imposes upon them a uniform system of coding expenditures, by object of expenditure, while still permitting flexibility in its adaptation to different departmental circumstances.

The purposes of this expenditure coding system are:

- (a) to provide a uniform method of expenditure classification and coding resulting in a list of standard objects of expenditure; and
- (b) to create standard subclassifications and codes to permit effective executive and departmental management and to simplify economic analysis.

Codage financier des télécommunications

.1 Introduction

En 1980, le Bureau du Contrôleur général a publié la circulaire n° 1980-53 afin de modifier certaines parties de la structure de codage utilisée antérieurement pour les télécommunications. Les perfectionnements apportés visaient à accroître la transparence des dépenses de télécommunications et ont entraîné la modification de la "Liste type d'articles de dépense" figurant à l'appendice E du chapitre 4 du *Guide d'administration financière*.

Ces modifications concernant le codage des dépenses de télécommunications constituent la première étape d'une révision majeure qui doit s'échelonner sur plusieurs années. À cet égard, même si la circulaire ne modifiait qu'une partie seulement des articles économiques 06 à 09, les composantes proposées dans le présent appendice à l'égard de ces mêmes articles constitueront le fondement des révisions ultérieures.

Il faudrait consulter le *Guide d'administration financière* pour obtenir d'autres détails concernant les divers articles de dépense et une idée globale du système de codage des dépenses du gouvernement. L'aperçu du système de codage donné dans les paragraphes suivants permet d'en mieux saisir l'objet et la structure.

.2 Sommaire du système de codage

.2.1 Généralités

Le système de codage des dépenses du gouvernement est conçu en vue de répondre aux besoins de tous les ministères et de certains organismes centraux. Il leur impose un système uniforme de codage des dépenses, par article de dépense, tout en permettant une certaine adaptation aux différentes conditions des ministères.

Ce système de codage des dépenses a pour objet:

- a) d'établir une méthode uniforme de classification et de codage des dépenses dans le but de fournir une liste des articles courants de dépense; et
- b) de créer des sous-classifications et des codes types pour une gestion plus efficace tant des cadres que du ministère et pour simplifier une analyse économique.

Le système est fondé sur quatre niveaux de regroupement des articles de dépense, soit: l'article

Objects of expenditure are divided into four levels of aggregation, namely: the standard object, the reporting object, the economic object and the line object.

.2.1.1 Standard objects The highest level of aggregation, the standard object, provides the minimum level of standardization for the reporting of resource requirements for parliamentary and executive control in the Estimates and the Public Accounts. At present there are 14 standard objects for expenditures and non-tax revenue.

.2.1.2 Reporting objects Standard objects have been divided into reporting objects, for central management control purposes. These reporting objects have also been identified in the master list of objects of expenditure contained in the *Guide on Financial Administration*.

.2.1.3 Economic objects Treasury Board also specifies economic object codes in the master list as a further subdivision of the standard object and reporting object codes. Economic objects as the lowest level of aggregation of objects on a government-wide basis are used by central and other agencies for many executive, central management and statistical purposes.

Thus, the first three levels of aggregation are required on a government-wide basis. For this reason, the master list of objects of expenditure contained in the *Guide on Financial Administration* provides a uniform coding system at these levels. This is necessary to permit the comparison or consolidation of departmental information on an overall basis.

.2.1.4 Line objects The fourth level, the line object, is left to the discretion of departments. Line objects, however, must be capable of aggregation to the standard, reporting, and economic objects designated by Treasury Board.

While departments are free to establish any line objects they require, their departmental reporting systems must also be able to identify expenditures by the standard, reporting, and economic object codes required in the master list.

Line objects are the level at which all expenditures authorized by a responsibility centre manager will normally be coded. They are therefore the basic building blocks of the object-of-expenditure classification system.

.3 Purpose and scope

The purpose of this appendix is to provide additional information concerning the definition of

courant, l'article de rapport, l'article économique et l'article organique.

.2.1.1 Articles courants Le plus haut niveau d'aggrégation, celui des articles courants, permet d'assurer un minimum d'uniformité dans l'exposé des besoins en ressources aux fins de contrôle du Budget des dépenses et des Comptes publics par le Parlement et la haute direction. À l'heure actuelle, il existe quatorze articles courants concernant les dépenses et les recettes non fiscales.

.2.1.2 Articles de rapport Les articles courants ont été subdivisés en articles de rapport pour faciliter le contrôle centralisé de la gestion. Ces derniers sont également définis dans la "Liste type d'articles de dépense" qui figure dans le *Guide d'administration financière*.

.2.1.3 Articles économiques Le Conseil du Trésor précise également que les codes d'articles économiques correspondent à des subdivisions des codes d'articles courants et d'articles de rapport. Les organismes centraux et autres utilisent les articles économiques, qui constituent le plus bas niveau de regroupement des articles dans l'ensemble de l'administration publique, à des fins de direction, de gestion centralisée et de statistique.

Ainsi, les trois premiers niveaux sont de regroupement nécessaires à l'échelle de l'administration publique. Pour cette raison, la "Liste type des articles de dépense" que contient le *Guide d'administration financière* permet d'assurer à ces niveaux un système de codage uniforme sans lequel on ne pourrait établir de comparaison entre les ministères ou de bien global.

.2.1.4 Articles organiques Le quatrième niveau, celui de l'article organique, est laissé à la discrétion des ministères. Cependant, il doit permettre de regrouper les articles courants, les articles de rapport et les articles économiques désignés par le Conseil du Trésor.

Les ministères sont libres de désigner n'importe quel article organique, mais ils doivent être en mesure, dans leurs systèmes de rapport, de classer leurs dépenses au moyen des codes d'articles courants, d'articles de rapport et d'articles économiques stipulés dans la liste type.

Les articles organiques constituent le niveau habituel de codage de toutes les dépenses autorisées par le gestionnaire d'un centre de responsabilité; ils forment donc la base de la classification par article de dépense.

.3 Objet et portée

Le présent appendice a pour objet de fournir des renseignements supplémentaires concernant la défi-

items to be coded to most telecommunications related economic objects, so that consistent government-wide coding of expenditures involving telecommunications will occur. Objects such as economic object 1219 (Interest, administration of service charges and other penalty charges on overdue accounts), which includes charges associated with the late payments of telecommunications accounts, are not addressed in detail by this appendix.

It is intended that this appendix serve as the basis for detailed departmental instructions from the central departmental headquarters to their various field offices. Consequently, it should be reviewed thoroughly by the central departmental headquarters in the light of departmental requirements prior to general distribution throughout departments or agencies. Enquiries from field offices should be made to the responsible headquarters departmental officer.

.4 Telecommunications expenditures

Standard objects in the *Guide on Financial Administration Appendix E* which contain major telecommunications expenditures are:

- 02 Transportation and communications,
- 05 Rentals,
- 06 Purchased repair and upkeep,
- 07 Utilities, materials and supplies,
- 08 Construction and acquisition of lands, buildings and works,
- 09 Construction and acquisition of machinery and equipment.

Departments and agencies which incur large expenditures in any of the economic objects which are associated with the above standard objects should consider establishing specific departmental line objects, when warranted, according to the sub-groups presented in articles .4.2 to .4.7 below. However, it is suggested that no specific line object would be warranted where the estimated annual amount to be allocated to that line object is less than \$25,000.

These suggested groupings should assist departments and agencies in accumulating the appropriate data required for inclusion in their annual telecommunications reports and plans and also provide better data for the management of their telecommunications.

The subsequent sections therefore deal individually with the standard objects likely to contain telecommunications expenditures. They present the composition of economic objects, and, where appropriate, suggested components of de-

inition des postes devant être codés sous les articles économiques reliés aux télécommunications de manière à permettre un codage uniforme, à l'échelle du gouvernement, des dépenses relatives aux télécommunications. Toutefois, il ne constitue pas une étude détaillée des articles de dépense, tels que l'article 1219 (Intérêts, frais d'administration ou de services et autres amendes se rapportant aux comptes en souffrance), qui pourraient comprendre des dépenses reliées aux télécommunications.

Il est prévu que le présent appendice serve de jalon pour la rédaction de directives détaillées que les ministères enverront à leurs différents bureaux régionaux. Aussi, il faudrait l'étudier en profondeur à la lumière des exigences du ministère ou de l'organisme avant sa diffusion interne générale. Toute demande de renseignements devrait être adressée à l'agent responsable de l'administration centrale du ministère.

.4 Dépenses de télécommunications

Voici les principaux articles courants énumérés à l'appendice E du *Guide d'administration financière* qui comportent des dépenses de télécommunications:

- 02 Transport et Communications,
- 05 Location,
- 06 Achat de services de réparation et d'entretien,
- 07 Services d'utilité publique, fournitures et approvisionnements,
- 08 Construction et acquisition de terrains, bâtiments et ouvrages,
- 09 Construction ou acquisition de machines et de matériel.

Les ministères ou des organismes qui engagent d'importantes dépenses à l'égard de n'importe quel article économique relié aux articles courants susmentionnés devraient envisager d'établir, au besoin, leurs propres articles organiques précis, conformément aux sous-groupes présentés dans les articles .4.2 à .4.7 ci-dessous. Cependant, il est suggéré qu'il ne serait pas justifié d'établir un article organique particulier lorsque le montant des dépenses annuelles prévues à l'égard de cet article ne dépasse pas \$25,000.

Les regroupements proposés devraient aider les ministères et organismes à recueillir les données appropriées nécessaires pour l'établissement de leur rapport et plan annuel de télécommunications et leur permettre d'avoir ainsi en mains de meilleures données pour la gestion de leurs télécommunications.

Chacune des sections suivantes traite donc des articles courants susceptibles de contenir des dépenses de télécommunications. Il y est question de la composition des articles économiques et, le cas échéant, des

partmental line objects within those economic objects.

.4.1 Installation charges

Installation and relocation charges, which are part of the expenditures for telecommunications services or for the rental of telecommunications equipment, should be included as an expenditure for the service or rental respectively. Since such work carried out by the supplier is a component of the service or rental, these expenditures should be included under standard objects 02 or 05 respectively.

Initial installation charges for telecommunications equipment that is purchased or acquired should be included as part of the purchase price of the equipment in standard object 09. Subsequent relocation charges for that equipment should be considered as an expenditure for the repair and upkeep to that equipment and should be included under standard object 06.

The table below is included to summarize the above:

Type of expenditure	Initial installation charges	Relocation charges
Telecommunication service	Coded to 02	Coded to 02
Rental of equipment	Coded to 05	Coded to 05
Purchase or acquisition of equipment	Coded to 09	Coded to 06

.4.2 Standard object 02

.4.2.1 Under this standard object (Transportation and communications) the key reporting object for telecommunications expenditures is *Telecommunications services*.

It is intended that this reporting object contain economic object codes which cover expenditures for leased telecommunications services, obtained from a common carrier or GTA.

Where a department or agency, to meet its telecommunications requirements, rents goods from an outside supplier, such expenditures should be included in the appropriate economic object in standard object 05.

Where a department or agency purchases or acquires goods to meet its telecommunications requirements, such expenditures should be included in the appropriate economic object in standard object 09.

composantes proposées à l'égard des articles organiques des ministères comprises dans ces articles économiques.

.4.1 Frais d'installation

Comme les frais d'installation et de réinstallation font partie des dépenses relatives aux services de télécommunications ou à la location de matériel de télécommunications, il faudrait les inclure à titre de dépenses sous la rubrique "services" ou "location" respectivement. Étant donné que ces travaux effectués par le télécommunicateur font partie du service ou de la location, ces dépenses devraient figurer sous les articles courants 02 et 05.

Les frais d'installation initiale du matériel de télécommunications qui est acheté ou acquis devraient faire partie du prix d'achat du matériel sous l'article courant 09. Tous les frais ultérieurs de réinstallation de ce matériel devraient figurer à titre de dépenses pour la réparation et l'entretien de ce matériel sous l'article courant 06.

Le tableau suivant résume les paragraphes précédents:

Type de dépenses	Frais d'installation initiale	Frais de réinstallation
Service de télécommunications	Codés sous 02	Codés sous 02
Location de matériel	Codés sous 05	Codés sous 05
Achat ou acquisition de matériel	Codés sous 09	Codés sous 06

.4.2 Article courant 02

.4.2.1 Sous cet article courant (transport et communications), *Service de télécommunications* constitue l'article de rapport principal concernant les dépenses de télécommunications.

Il est prévu que cet article de rapport contienne des codes d'articles économiques couvrant les dépenses relatives à des services de télécommunications loués et obtenus d'un télécommunicateur public ou de l'ATG.

Lorsqu'un ministère ou un organisme loue des biens d'un télécommunicateur privé pour répondre à ses besoins en télécommunications, il devrait inscrire ces dépenses sous l'article économique approprié de l'article courant 05.

Lorsqu'un ministère ou un organisme achète ou acquiert des biens pour répondre à ses besoins en télécommunications, il devrait inscrire ces dépenses sous l'article économique approprié de l'article courant 09.

4.2.2 *Telecommunications services* includes the following economic object codes:

- (a) Telephone services - common carriers - 0220,
- (b) Message and data communications services - common carriers (including telegraph, cable and wireless communications) - 0221,
- (c) Computer communications services - 0223
- (d) Telephone services - GTA - 0224,
- (e) Message and data communications services - GTA - 0225,
- (f) Other communications services - 0222.

Economic object codes 0220 and 0221 should include the expenditures for tariffed telecommunication services obtained from common carriers including expenditures for dedicated circuits.

Economic object codes 0224 and 0225 should include the expenditures paid to the Government Telecommunications Agency (GTA) for the services provided by GTA to departments and agencies.

4.2.3 Economic object 0220 *Telephone services - common carriers* should include the following expenditures for services supplied by common carriers. Where warranted, the establishment of specific departmental line objects should be considered:

- (a) *Local telephone service* Expenditures for the use of local telephone services including all items billed as part of that service.
- (b) *Long distance service* Expenditures for toll (usage) of commercial long distance telephone networks including direct distance dialed (DDD) calls, operator assisted calls, or charges for calls transferred or reversed.
- (c) *Common carrier teleconferences* Expenditures billed for the use of common carrier teleconferencing services.
- (d) *WATS services* Expenditures for the use of wide area telephone services (e.g. WATS, Inwats and Outwats).
- (e) *Zenith services* Expenditures for the use of Zenith services.
- (f) *Commercial telephone directory charges* Expenditures for commercial special listings or directory charges. However, adver-

4.2.2 L'article de rapport *Services de télécommunications* comprend les codes d'articles économiques suivants:

- a) Services téléphoniques - télécommunicateurs publics - 0220,
- b) Services de transmission de données et des messages - télécommunicateurs publics (y compris les communications par télégraphe, par câble et sans fil) - 0221,
- c) Services de communications informatiques - 0223
- d) Services téléphoniques - ATG - 0224,
- e) Services de transmission de données et de messages - ATG - 0225,
- f) Autres services de communications - 0222.

Les codes des articles économiques 0220 et 0221 devraient comprendre les dépenses relatives aux services de télécommunications tarifés des télécommunicateurs publics, y compris les dépenses relatives aux réseaux spécialisés.

Les codes des articles économiques 0224 et 0225 comprennent les frais versés à l'Agence des télécommunications gouvernementales (ATG) pour les services qu'elle fournit au nom des ministères et des organismes.

4.2.3 L'article économique 0220 *Services téléphoniques - télécommunicateurs publics* devrait comprendre les dépenses suivantes concernant les services fournis par les télécommunicateurs publics. Au besoin, un ministère devrait envisager d'établir ses propres articles organiques spécifiques:

- a) *Services téléphoniques locaux* Les dépenses pour l'utilisation des services téléphoniques locaux, y compris tous les postes imputés à ce service.
- b) *Services interurbains* Les frais d'accès (d'utilisation) aux réseaux téléphoniques interurbains commerciaux, y compris les appels par interurbain automatique, les appels acheminés par le téléphoniste et les appels à frais transférés ou virés.
- c) *Services de téléconférence des télécommunicateurs publics* Les dépenses pour l'utilisation de services facturés par les télécommunicateurs publics à titre de services de téléconférence.
- d) *Services WATS* Les dépenses d'utilisation des services interurbains planifiés (notamment les services WATS, Inwats et Outwats).
- e) *Services Zénith* Les dépenses pour l'utilisation des services Zénith.

tising in yellow pages should be coded to standard object 03.

(g) *Local voice circuits* Expenditures for the leasing of circuits, used primarily for voice communications, which originate and terminate within a single local service area.

(h) *Intercity voice circuits* Expenditures for the leasing of circuits, used primarily for voice communications, which span more than a single local service area. This would include transmission and control line circuits for the remote operation of radio.

(i) *Installation and relocation* Expenditures for the installation and relocation of various telephone services.

(j) *Common carrier credit card service.* Expenditures incurred for the use of telephone company credit cards for long distance telephone calls.

.4.2.4 Economic object 0221 *Message and data communication services - common carriers* (including telegraph, cable and wireless communications) should include the following expenditures for services supplied by common carriers. Where warranted, the establishment of specific departmental line objects should be considered:

(a) *Departmental message systems* Expenditures for dedicated message conveyance services including terminals and interfaces, message switches and interface equipment, transmission facilities, directory and access charges where applicable, e.g. dedicated teleprinter networks and other dedicated message type services supplied by a common carrier.

(b) *Departmental data communication services* Expenditures for dedicated data conveyance services including: data terminals and interfaces, data switches and other transmission equipment, transmission facilities, directory and access charges where applicable. Some examples are dedicated data networks for the transfer of "real-time" data (i.e. with sensors) or other data type services supplied by a common carrier. (For purposes of interconnecting electronic data processing machines - see article .4.2.5 below.)

(c) *Commercial message service* Expenditures for commercial message conveyance services including: toll (usage) charges, terminals, directory and access charges where

f) *Frais d'annuaires téléphoniques commerciaux*

Les dépenses pour les inscriptions commerciales spéciales ou les frais d'annuaires. Les annonces faites dans les pages jaunes devraient être codées sous l'article courant 03.

g) *Circuits téléphoniques locaux* Les dépenses pour la location de circuits utilisés principalement pour des communications téléphoniques et ne s'étendant pas au delà d'une même zone de service local.

h) *Circuits téléphoniques interurbains* Les dépenses pour la location de circuits utilisés principalement pour des communications téléphoniques et s'étendant au delà d'une même zone de service local, y compris les circuits de contrôle de transmission par fil pour l'exploitation à distance de la radio.

i) *Installation et réinstallation* Les dépenses pour l'installation et la réinstallation des divers services téléphoniques.

j) *Services de cartes de crédit des télécommunicateurs publics* Les dépenses relatives à l'utilisation des cartes de crédit des compagnies de téléphone pour les appels interurbains.

.4.2.4 L'article économique 0221, *Services de transmission de données et de messages* (y compris les communications par télégraphe, par câble et sans fil), devrait comprendre les dépenses suivantes concernant les services fournis par les télécommunicateurs publics. Au besoin, un ministère devrait envisager d'établir ses propres articles organiques spécifiques:

a) *Réseaux de communications d'un ministère*

Les dépenses relatives aux services spécialisés de transmission de messages, y compris les terminaux et les interfaces, les commutateurs de messages et le matériel d'interface, les installations de transmission, les frais d'annuaire et d'accès aux réseaux, le cas échéant p. ex. les réseaux spécialisés de téléimprimeurs et d'autres services spécialisés de transmission de messages fournis par des télécommunicateurs publics.

b) *Services de communication de données d'un ministère* Les dépenses relatives aux services spécialisés de transmission de données, y compris les terminaux et les interfaces, les commutateurs de données et autre matériel de transmission, les installations de transmission, les frais d'annuaire et d'accès aux réseaux, le cas échéant p. ex. les réseaux spécialisés de transfert de données en temps réel (comme dans le cas des capteurs) ou d'autres services de données fournis par des télécommunicateurs publics. (Pour l'interconnexion d'ordinateurs voir l'article .4.2.5 ci-dessous).

applicable, e.g. TELEX, TWX (teletype-writer exchange) and other general use message services supplied by a common carrier.

(d) Commercial data communications services Expenditures for commercial data conveyance services inclusive of toll (usage) charges, terminals, directory and access charges where applicable. Examples are Dataroute/Infodat, Datapac/Infoswitch, Multicom, Broadband and other data service offerings. (For purposes of interconnecting electronic data processing machines - see article .4.2.5 below.)

(e) Local data circuits Expenditures for the leasing of circuits used primarily for data and message communications which originate and terminate within a single local service area.

(f) Intercity data circuits Expenditures for the leasing of circuits used primarily for data and message communications spanning more than a single local service area.

(g) Installation and relocation Expenditures for the installation and relocation of various message and data communications services.

.4.2.5 Economic object 0223 *Computer communications services* should include the following telecommunications expenditures which support computer based systems. Where warranted, the establishment of specific departmental line objects should be considered:

(a) Commercial data communications services Expenditures for commercial data conveyance services inclusive of toll (usage) charges, terminals, directory and access charges, where applicable, which support computer based systems, e.g. Dataroute/Infodat, Datapac/Infoswitch, Multicom, Broadband and other data service offerings.

(b) Installation and relocation Expenditures for the installation and relocation of various computer communications services.

.4.2.6 In response to the annual reporting requirements of *Chapter 440 - Electronic data processing*, many departments have established departmental reporting systems which combine expenditures coded to economic object 0223 and others, to achieve the departmental reporting summaries, outlined below, which are then submitted in their Annual EDP Report and plan. Depart-

c) Services commerciaux de transmission de messages Les dépenses relatives aux services commerciaux de transmission de messages, y compris les frais d'accès (d'utilisation), les terminaux, les frais d'annuaire et d'accès aux réseaux, le cas échéant p. ex. TELEX, de TWX (services de télescripteur à commutation automatique) et d'autres services de transmission de messages d'utilisation générale fournis des télécommunicateurs publics.

d) Services commerciaux de transmission de données Les dépenses relatives aux services commerciaux de transmission de données, y compris les frais d'accès (d'utilisation), les terminaux, les frais d'annuaire et d'accès aux réseaux, le cas échéant. Il s'agit p. ex. de Dataroute/Infodat, Datapac/Infoswitch, Multicom, de service Broadband et d'autres services de données disponibles. (Pour l'interconnexion d'ordinateurs, voir l'article .4.2.5 ci-dessous.)

e) Circuits de données locaux Les dépenses relatives à la location de circuits utilisés principalement pour la transmission de données et de message ne s'étendant pas au delà d'une même zone de service local.

f) Circuits de données interurbains Les dépenses relatives à la location de circuits utilisés principalement pour la transmission de données et de messages s'étendant au delà d'une même zone de service local.

g) Installation et réinstallation Les dépenses relatives à l'installation et à la réinstallation des divers services de transmission de données et de messages.

.4.2.5 L'article économique 0223, *Services des communications informatiques*, devrait comprendre les dépenses de télécommunications suivantes à l'appui des systèmes informatisés. Au besoin, un ministère devrait envisager d'établir ses propres articles organiques spécifiques:

a) Services commerciaux de transmission de données Les dépenses relatives aux services commerciaux de transmission de données, y compris les frais d'accès (d'utilisation), les terminaux, les frais d'annuaire et d'accès aux réseaux, le cas échéant, à l'appui de systèmes informatisés p. ex. de Dataroute/Infodat, Datapac/Infoswitch, Multicom, le service Broadband et d'autres services de données disponibles.

b) Installation et réinstallation Les dépenses relatives à l'installation et à la réinstallation des divers services de communications informatiques.

ments should consider linking any new reporting systems being established to those existing at the present time. Typical reporting summaries are:

(a) *On-line inquiry systems* Expenditures for terminal and telecommunications services whose principal function is to provide for the on-line query and retrieval of stored data.

(b) *On-line inquiry systems* Expenditures for those terminals and telecommunications services whose principal function is to provide for the on-line entry, collecting, verification and limited processing of source data, but does not include key to tape or key to disk services.

(c) *Time-sharing (interactive) systems*
Expenditures for terminals and telecommunications services where the work is submitted and operated conversationally by the user from a user terminal, the equipment appearing to be dedicated to the user.

(d) *Text editing and processing systems*
Expenditures for computer-based text editing and processing service, but not the service supplied by word processing machines of the type commonly found in typing units.

(e) *Remote batch service-terminal* Expenditures for service, other than text editing and processing, where work is submitted and initiated from a user terminal. In this mode a job is submitted and no output is normally received until it is complete. These services include conversational or interactive remote job entry services.

(f) *Other* Should be used when the type of telecommunication service obtained connects to a computer but fits none of the above categories.

Where telecommunications software is readily identifiable it is usually included in the appropriate grouping above otherwise it should be included under economic object 472 for computers.

4.2.7 Economic object 0224 *Telephone services - GTA*, should include the following expenditures paid to GTA and, where warranted, the establishment of specific departmental line objects should be considered:

(a) *GTA shared local telephone services.*
Expenditures for the management, service and directory charges associated with GTA

4.2.6 Suite aux exigences du rapport annuel stipulé au chapitre 440 - *Informatique*, bon nombre de ministères ont établi des systèmes de rapports internes qui regroupent les dépenses codées sous l'article économique 0223 et d'autres de manière à établir des rapports sommaires de ministère, décrits ci-dessous, qui sont ensuite présentés dans leur rapport et plan annuels d'informatique. Les ministères devraient envisager d'intégrer tout nouveau système de rapports en voie d'établissement à ceux qui existent déjà. Voici des exemples typiques de rapports sommaires:

a) *Systèmes d'interrogation directe* Les dépenses relatives aux services de terminaux et de télécommunications dont la principale fonction consiste à assurer l'interrogation et l'extraction en direct de données stockées.

b) *Systèmes d'introduction directe des données*
Les dépenses relatives aux services de terminaux et de télécommunications dont la principale fonction consiste à assurer, en direct, l'introduction, la cueillette, la vérification et le traitement préliminaire de données de base, mais pas les services d'enregistrement direct sur bandes magnétiques ou sur disques.

c) *Systèmes de temps partagé (interactifs)* Les dépenses relatives aux services de terminaux et de télécommunications lorsque les travaux sont présentés et traités en mode conversationnel par les utilisateurs se servant d'un terminal mis à leur disposition, le matériel semblant adapté spécialement aux besoins des utilisateurs.

d) *Systèmes de préparation et de traitement des textes* Les dépenses relatives aux services de préparation et de traitement informatisés des textes, mais non les services assurés à l'aide de machines de traitement des mots que l'on retrouve souvent dans les sections de dactylographie.

e) *Télétraitement par lots (par terminal)* Les dépenses relatives aux services autres que ceux de préparation et de traitement des textes, lorsque les travaux sont présentés et lancés à l'aide d'un terminal d'utilisateur. Selon ces modes, un travail est présenté et il faut habituellement en attendre l'exécution avant d'en recevoir des résultats. Il s'agit entre autres de services d'introduction à distance des travaux en mode conversationnel ou interactif.

f) *Autre* Il faudra se servir de cette rubrique lorsque le type de service de télécommunications fourni est relié à un ordinateur mais ne peut être classé dans une des catégories précédentes.

Lorsqu'un logiciel de télécommunications est facilement identifiable, il est habituellement inclus sous la

local shared telephone services, e.g. GTA billing for items for local shared services (V1), non-recurring service charges (V10) and directory services (V11).

(b) *GTA shared intercity services* Expenditures for toll (usage) of the GTA intercity network, e.g. GTA billing for items for Government intercity network services (V2).

(c) *GTA special call codes* Expenditures for GTA's special call code service and usage, e.g. GTA billing for items for special call code service charges (V3) and special call code calling (V4).

(d) *GTA teleconference* Expenditures for the usage of GTA teleconferencing service, e.g. GTA billing for items for government intercity teleconference service (V9).

(e) *GTA customized local telephone service.* Expenditures for the management, service and directory charges associated with GTA local customized telephone services, e.g. GTA billing for items for customized local services (V5).

(f) *GTA customized intercity services* Expenditures for customized intercity services obtained by GTA, e.g. Zenith services, WATS services, etc, with GTA billing for items for customized intercity circuits/services (V7) and customized Zenith service (V8).

4.2.8 Economic object 0225 *Message and data communications services - GTA*, should include the following expenditures paid to GTA. Where warranted, the establishment of specific departmental line objects should be considered:

(a) *GTA - shared government message data transmission services* Expenditures for the shared government data networks transmission service including terminals, directory and access charges and exclusive of usage, e.g. GTA billing for items for Government Data Network terminals and associated equipment (D1), GDN - Access charges (D3), GDN-Non recurring service charges (D2) and Directory services (D8).

(b) *GTA - shared government data network message data usage* Expenditures for usage of GDN shared message data services, e.g. GTA billing for items (D4) GDN - usage (i.e. on-net usage) and (D6) GDN - data usage (i.e. off-net usage).

rubrique appropriée susmentionnée; autrement, on le classe sous l'article économique 472 pour ordinateurs.

4.2.7 L'article économique 0224, *Services téléphoniques - ATG*, devrait comprendre les déboursés suivants versés à l'ATG, et, au besoins, un ministère devrait envisager d'établir ses propres articles organiques spécifiques:

a) *Services téléphoniques locaux partagés de l'ATG* Les dépenses relatives à la gestion ainsi qu'aux frais de service et d'annuaire imputables aux services téléphoniques locaux partagés de l'ATG, p. ex. les rubriques de facturation de l'ATG concernant les services partagés locaux (V1), les frais de service uniques (V10) et les services d'annuaire (V11).

b) *Services interurbains partagés de l'ATG* Les dépenses d'accès (d'utilisation) au réseau interurbain de l'ATG, p. ex. facturation par l'ATG concernant les services de réseau interurbain du gouvernement (V2).

c) *Indicatifs spéciaux de l'ATG* Les dépenses relatives au service des indicatifs spéciaux de l'ATG et à son utilisation, p. ex. facturation par l'ATG concernant les frais de service (V3) et la composition (V4) des indicatifs spéciaux.

d) *Services de téléconférence de l'ATG* Les dépenses pour l'utilisation du service de téléconférence de l'ATG, p. ex. facturation par l'ATG concernant le service de téléconférence interurbain du gouvernement (V9).

e) *Services téléphoniques locaux personnalisés de l'ATG* Les dépenses relatives à la gestion, aux frais de services et d'annuaire reliés aux services téléphoniques locaux personnalisés de l'ATG, p. ex. facturation par l'ATG concernant les services téléphoniques locaux personnalisés (V5).

f) *Services interurbains personnalisés de l'ATG* Les dépenses relatives aux services interurbains personnalisés retenus par l'ATG, notamment les services Zénith, les services Wats, etc, p. ex. facturation par l'ATG concernant les circuits ou les services interurbains personnalisés (V7) et le service personnalisé Zénith (V8).

4.2.8 L'article économique 0225, *Services de transmission de données et de messages - ATG*, devrait comprendre les déboursés suivants versés à l'ATG. Au besoins, un ministère devrait envisager d'établir ses propres articles organiques particuliers:

a) *ATG - Services gouvernementaux partagés de transmission de données et de messages* Les dépenses relatives au réseau fédéral partagé de transmission de données, y compris les termi-

(c) *GTA - customized message data/transmission services* Expenditures for customized message/data transmission service inclusive of terminals, directory and access charges exclusive of usage, managed and billed by GTA, e.g. GTA billing for items for customized data services (D9) and non-recurring service charges (D2).

.4.2.9 Economic object 0222 *Other communications services* should include the following expenditures with common carriers. Where warranted, the establishment of specific departmental line objects should be considered:

(a) *Other communication services* Expenditures for the leasing of telecommunications services for applications other than voice and data (e.g. facsimile network services); for services for which split coding of voice and data is impractical (e.g. satellite communication services).

(b) *Other local communication circuits* Expenditures for the leasing of circuits for applications other than voice or data, or for which split coding of voice or data is impractical, which originate and terminate within a single local service area.

(c) *Other intercity communication circuits* Expenditures for the leasing of circuits for applications other than voice or data; or for which split coding of voice or data is impractical, which span more than a single local service area, e.g. broadband satellite circuits.

(d) *Other voice communication services* Expenditures for services and usage not otherwise specified, e.g. Pocket Pagers, mobile radio telephone, etc.

Expenditures for courier services should not be included under this economic object. Such charges should be allocated to economic object 0210. The Office of the Comptroller General has advised that this change will be clarified in the amendments to the master list of objects of expenditures.

naux, les frais d'annuaire et d'accès, mais non pas l'utilisation, p. ex. facturation par l'ATG concernant les terminaux et le matériel auxiliaire du Réseau fédéral de données (FD) (D1), les frais d'accès au RFD (D3), les frais de service uniques du RFD (D2) et les services d'annuaire (D8).

b) *ATG - Utilisation des données et des messages du réseau fédéral de données partagé* Les dépenses d'utilisation des services partagés de données et de messages du RFD, p. ex. facturation par l'ATG (D4) - utilisation connectée du RFD, et (D6) - utilisation des données du RFD (c.-à-d. utilisation non connectée).

c) *ATG - Services personnalisés de transmission de données et de messages* Les dépenses relatives à la fourniture d'un service personnalisé de transmission de données géré et facturé par l'ATG, y compris le coût des terminaux, les frais d'annuaire et d'accès aux réseaux, mais non pas l'utilisation, p. ex. facturation par l'ATG pour les services personnalisés de données (D9) et les frais de service uniques (D2).

.4.2.9 L'article économique 0222, *Autres services de communications*, devrait comprendre les dépenses suivantes sous la rubrique des télécommunicateurs publics. Au besoin, un ministère devrait envisager d'établir ses propres articles organiques spécifiques:

a) *Autres services de communications* Les dépenses relatives à la location de services de télécommunications pour des cas d'emploi autres que la transmission de fréquences vocales et de données (p. ex. les services du réseau de facsimilés) ou les services pour lesquels il n'est pas pratique de fractionner la transmission de fréquences vocales et de données (p. ex. les services de télécommunications par satellite).

b) *Autres circuits locaux de télécommunications* Les dépenses relatives à la location de circuits ne desservant qu'une même zone de service local pour des cas d'emploi autres que la transmission de fréquences vocales ou de données ou pour lesquels il n'est pas pratique de fractionner le codage des transmissions de fréquences vocales ou de données. Ces dépenses comprennent normalement les frais d'installation initiale.

c) *Autres circuits interurbains de communications* Les dépenses relatives à la location de circuits desservant plus d'une même zone de service local pour des cas d'application autres que la transmission de fréquences vocales ou données ou pour lesquels il n'est pas pratique de fractionner le codage des transmissions de fré-

.4.3 Standard Object 05

.4.3.1 Under this standard object (Rental) the key reporting object for telecommunications expenditures is *Rental - Telecommunications equipment*, introduced as a new reporting object in 1981-82.

.4.3.2 *Rental - Telecommunications equipment* has the following economic object codes:

- (a) 0520 Voice communications, including telephone equipment and systems,
- (b) 0521 Message and data communications,
- (c) 0522 Other communications, including image and video processing.

It is intended that these economic object codes cover the expenditures for the rental of goods, including some tariffed stand-alone equipment obtained from common carriers, where the department or agency intends to provide its own telecommunications service.

Where items are leased as part of a normal telecommunications service from a common carrier or via GTA, the appropriate economic object in standard object 02 would be used.

.4.3.3 Economic object 0520 *Voice communications* (including telephone equipment and systems) should include the following expenditures and, where warranted, the establishment of specific departmental line objects should be considered:

- (a) *Telephone components and auxiliary equipment* Expenditures for the rental of telephone components and associated auxiliary equipment (which could be attached to commercial, GTA or departmental systems). Examples are non-common carrier telephones, key telephones, switch-

quences vocales ou de données. Ces dépenses comprennent normalement les frais d'installation initiale, p. ex. le circuit Broadband par satellite.

d) *Autres services de communications téléphoniques* Les dépenses relatives à des services et à des utilisations qu'on ne précise pas ailleurs, p. ex. les téléavertisseurs de poche, les postes radiotéléphoniques mobiles, etc.

Les dépenses relatives aux services de courrier ne devraient pas figurer sous cet article économique, mais plutôt sous l'article économique 0210. Le Bureau du Contrôleur général a fait savoir que ce changement sera expliqué dans les modifications apportées à la "Liste type d'articles de dépense".

.4.3 Article courant 05

.4.3.1 Sous cet article courant (Location), introduit comme nouvel article de rapport pour 1981-1982, *Location - Matériel de télécommunications*, constitue effectivement le principal article de rapport au chapitre des dépenses de télécommunications.

.4.3.2 L'article de rapport *Location - Matériel de télécommunications* comprend les codes d'articles économiques suivants:

- a) 0520, Communications téléphoniques, y compris le matériel et les systèmes téléphoniques,
- b) 0521, Transmission de données et de messages,
- c) 0522, Autres genres de communications, y compris le traitement de l'image et la transmission vidéo.

Il est prévu que ces codes d'articles économiques comprennent les dépenses relatives à la location de biens, y compris certaines pièces d'équipement autonomes tarifées obtenues des télécommunicateurs publics, notamment dans les cas où un ministère ou un organisme entend se doter de son propre service de télécommunications.

Lorsqu'on loue des articles d'un télécommunicateur public ou par l'entremise de l'ATG, dans le cadre de la prestation normale d'un service de télécommunications, il faudrait utiliser l'article économique approprié de l'article courant 02.

.4.3.3 L'article économique 0520, *Communications téléphoniques* (y compris le matériel et les systèmes téléphoniques), devrait comprendre les dépenses suivantes et, au besoin, un ministère devrait envisager d'établir ses propres articles organiques spécifiques:

boards and switches (PBX), call directors, consoles, relay racks. Telephones and equipment supplied as part of normal telephone service by a common carrier should be coded to object 0220 (see article .4.2.3 above).

(b) Telephone systems Expenditures for the rental of telephone systems (which could be attached to commercial, GTA, or departmental telephone service) including switching and PBX devices used primarily for voice communication but excluding those supplied as part of normal telephone service by a common carrier (see article .4.2.3 above).

(c) Radio equipment Expenditures for the rental of radio equipment for individual use or access to existing systems, e.g. fixed, mobile, or portable repeater stations, antenna usage, tower space, etc.

(d) Radio systems Expenditures for the rental of radio systems which provide complete user service within an area of operation.

(e) Paging systems Expenditures for the rental of radio frequency paging systems managed and operated by the user excluding those paging services which should be reported under economic object 0222.

(f) Intercommunication systems Expenditures for the rental of intercommunication (Intercom) systems, which may include public address or sound paging features, but are not associated with normal telephone service supplied by a common carrier.

(g) Sound systems Expenditures for the rental of public, address, sound reinforcement systems, etc.

.4.3.4 Economic object 0521 *Message and data communications* should include the following expenditures and, where warranted, the establishment of specific departmental line objects should be considered:

(a) Message/data terminals and interfaces Expenditures for the rental of message/data terminals and interface equipment for attachment to commercial, or departmental telecommunication systems, e.g. teleprinters, teletypewriter, modems and other interfaces. The message/data terminals and interface equipment supplied by common

a) Composantes téléphoniques et matériel auxiliaire Les dépenses relatives à la location de composantes téléphoniques et de matériel auxiliaire que l'on pourrait rattacher aux réseaux de sociétés commerciales, de l'ATG ou d'un ministère. Par exemple, les téléphones n'appartenant pas aux télécommunicateurs publics, les téléphones à poussoirs, les standards et les commutateurs (PBX), les pilotes d'appels, les pupitres de commande, les baies de relais. Les téléphones et l'équipement normalement compris dans le service téléphonique fourni par télécommunicateur public devraient être codés sous l'article 0220 (voir l'article .4.2.3, ci-dessus).

b) Systèmes téléphoniques Les dépenses relatives à la location de systèmes téléphoniques (qui pourraient être rattachés aux services téléphoniques de sociétés commerciales, de l'ATG ou d'un ministère), y compris les dispositifs de commutation et les PBX utilisés principalement pour les communications téléphoniques, mais excluant les dispositifs compris normalement dans le service téléphonique fourni par un télécommunicateur public (voir l'article .4.2.3 ci-dessus).

c) Matériel radiotéléphonique Les dépenses relatives à la location de matériel radioélectrique pour l'utilisation individuelle ou pour raccordement à des systèmes existants, p. ex. les postes fixes, mobiles, portatifs et répéteurs, l'utilisation des tours et des antennes, etc.

d) Systèmes radioélectriques Les dépenses relatives à la location de systèmes de radioélectriques permettant de fournir un service complet à l'utilisateur dans une zone donnée d'opération.

e) Systèmes de téléavertisseurs Les dépenses relatives à la location de systèmes de téléavertisseurs à fréquence radioélectriques gérés et exploités par l'utilisateur, à l'exclusion des services de téléavertisseurs qui devraient figurer sous l'article économique 0222.

f) Systèmes d'intercommunication Les dépenses relatives à la location de systèmes d'intercommunication (interphone) qui peuvent comprendre des éléments de systèmes de liaison phonique ou de sonorisation, mais qui ne sont pas normalement compris dans le service téléphonique fourni par un télécommunicateur public.

g) Systèmes de sonorisation Les dépenses relatives à la location de systèmes de liaison phonique, de renforcement de la sonorisation, etc.

.4.3.4 L'article économique 0521, *Transmission de données et de messages*, devrait comprendre les dépenses

carriers as part of their normal message transmission services would be excluded.

(b) Message/data switches and other transmission equipment Expenditures for the rental of switches and other transmission equipment which are used primarily during the conveyance of message/data and attached to or incorporated with commercial, or departmental transmission systems, e.g. message switches, concentrators, multiplexers and directly associated transmission equipment. Message/data switches and other transmission equipment supplied by a common carrier as part of its normal message/data transmission services would be excluded.

(c) Communicating word processors Expenditures for the rental of communicating word processors. Also include the auxiliary equipment added to non-communicating word processors, to provide a communicating capability via commercial or departmental transmission systems.

(d) Communicating word processor switches and other transmission equipment Expenditures for the rental of switches and other transmission equipment, used primarily for the conveyance of word processing text. Such items provided as part of a transmission service by a common carrier would not be included.

(e) Other office communicating systems Expenditures for the rental of equipment, switches, circuits etc. of office communicating equipment not elsewhere specified.

4.3.5 Economic object 0522 *Other*

Communications including image and video processing, should include the following expenditures and, where warranted, the establishment of specific departmental line objects should be considered:

(a) Facsimile Expenditures for the rental of all forms of facsimile and other associated equipment.

(b) Other Image Transfer Equipment Expenditures for the rental of all other image transfer equipment, e.g. teleplotters, graphic terminals.

(c) Facsimile/Image transfer switches and other transmission equipment Expenditures for the rental of switches and other transmission equipment used primarily in the conveyance of images which are not

suivantes et, au besoin, un ministère devrait envisager d'établir ses propres articles organiques spécifiques:

a) Terminaux et interfaces de messages et de données Les dépenses relatives à la location de terminaux de transmission de messages et de données de matériel d'interface pour raccordement à des systèmes de télécommunications de sociétés commerciales ou de ministères, p. ex. les téléimprimeurs, les téléscribes, de messages et de données et le matériel d'interface compris habituellement dans les services de transmission de messages d'un télécommunicateur public en seraient exclus.

b) Commutateurs et autre matériel de transmission et données et de messages Les dépenses relatives à la location de commutateurs et d'autre matériel utilisés principalement pendant la transmission de messages et de données et raccordés ou incorporés aux systèmes de transmission d'une société commerciale ou d'un ministère, p. ex. les commutateurs, les concentrateurs, les multiplexeurs et tout autre matériel de transmission de messages directement reliés. Les commutateurs et tout autre matériel de transmission de messages et de données habituellement compris dans les services de transmission de messages et de données d'un télécommunicateur public en seraient exclus.

c) Unités de traitement des textes interconnectées Les dépenses relatives à la location d'unités de traitement de textes interconnectées. Comprennent aussi le matériel auxiliaire ajouté aux unités de traitement de textes non connectées de manière à assurer une capacité de transmission par l'entremise des systèmes de transmission d'une société commerciale ou d'un ministère.

d) Commutateurs d'unités de traitement de textes interconnectées et autre matériel de transmission Les dépenses pour la location de commutateurs et d'autre matériel de transmission utilisé principalement pour la transmission de textes traités. Les articles faisant partie d'un service de transmission d'un télécommunicateur public en seraient exclus.

e) Autre systèmes de télécommunications de bureau Les dépenses pour la location de matériel, de commutateurs, de circuits, etc. faisant partie du matériel de communications de bureau non spécifiquement traité ailleurs.

4.3.5 L'article économique 0522, *Autres genres de communications, y compris le traitement de l'image et la transmission vidéo*, devrait comprendre les dépenses sui-

provided as part of an image transmission service supplied by a common carrier.

(d) *Television* Expenditures for the rental of television and ancillary equipment, e.g. cameras and control equipment, monitors, recorders, etc.

(e) *Other video communication* Expenditures for the rental of all other video communicating equipment other than television and television related equipment, e.g. telidon.

(f) *Communications test and calibration equipment* Expenditures for the rental of test and calibration equipment required to adjust, align and calibrate voice, data and other communications equipment, e.g. meters, test sets, oscilloscopes, calibration devices.

(g) *Communications monitoring and analysis equipment* Expenditures for the rental of monitoring and analysis equipment required to evaluate communications systems, e.g. spectrum analyzers.

(h) *Communication research equipment* Expenditures for the rental of communication research equipment.

vantes et, au besoin, un ministère devrait envisager d'établir ses propres articles organiques spécifiques:

a) *Fac-similé* Les dépenses relatives à la location de toutes les formes de fac-similés et d'autre matériel connexe.

b) *Autre matériel de transfert d'images* Les dépenses relatives à la location de tout autre matériel de transfert d'images, p. ex. des télétra-
ceurs, des terminaux graphiques.

c) *Commutateurs de fac-similés ou de transfert d'images et autre matériel de transmission* Les dépenses relatives à la location de commutateurs et d'autre matériel de transmission utilisés principalement pour la transmission d'images et ne faisant pas partie du service de transmission d'images fourni par un télécommunicateur public.

d) *Télévision* Les dépenses relatives à la location d'appareils de télévision et matériel auxiliaire, p. ex. les caméras et le matériel de contrôle, les moniteurs, les enregistreuses, etc.

e) *Autre matériel de transmission video* Les dépenses relatives à la location de tout matériel de transmission video autre qu'un appareil de télévision et du matériel de télévision connexe. Par exemple, le télidon.

f) *Matériel d'essai et d'étalonnage des communications* Les dépenses relatives à la location de matériel de d'essai et d'étalonnage nécessaire pour ajuster, cadrer et étalonner le matériel de transmission de fréquences vocales et de données et tout autre matériel de *communications*, p. ex. les compteurs, les appareils d'essai, les oscilloscopes, les appareils d'étalonnage.

g) *Matériel d'analyse et de surveillance des communications* Les dépenses relatives à la location de matériel d'analyse et de surveillance nécessaire pour évaluer les systèmes de communication, p. ex. les analyseurs du spectre.

h) *Matériel de recherche en communications* Les dépenses pour la location de matériel de recherche en communications.

.4.4 Standard object 06

.4.4.1 Under this standard object (Purchased repair and upkeep) the key economic object codes for telecommunications are:

- (a) 0621 Telegraph and telephone lines,
- (b) 0640 Broadcasting, radio and television relay and booster stations, telephone exchanges,

.4.4 Article courant 06

.4.4.1 Sous cet article courant (Achat de services de réparation et d'entretien) les principaux codes d'articles économiques en télécommunications sont:

- a) 0621, Lignes télégraphiques et téléphoniques,
- b) 0640, Postes de radiodiffusion, stations-relais, postes d'amplification, radio et télévision, centrales téléphoniques,

(c) 0655 Telecommunications equipment, excluding computers (specify). This economic object should include all repairs to telecommunications equipment for voice, data and other communications, except for amounts allocated to economic objects 0621 and 0640. For this reason, more detailed descriptions are provided regarding economic object 0655. Since economic objects 0621 and 0640 pertain to specific types of goods, they are likely to be revised in the future.

Telecommunications equipment for computers should be included under economic object 0667.

4.4.2 Economic object 0655 *Telecommunications equipment excluding computers (specify)* should include the following expenditures and where warranted, the establishment of specific departmental line objects should be considered:

- (a) *Voice communications equipment*
 - Telephone systems - Relocation charges Expenditures for the relocation of telephones, auxiliary equipment, telephone systems, intercommunicating systems and other telephone equipment obtained originally under standard object 09.
 - Telephone systems - Repair and maintenance Expenditures for the repair and maintenance of telephones, auxiliary equipment, telephone systems, intercommunicating systems, and other telephone equipment obtained originally under standard object 09.
 - Radio systems - Relocation charges Expenditures for the relocation of radio equipment, supporting equipment and systems obtained originally under standard object 09.
 - Radio systems - Repair and maintenance Expenditures for repair and maintenance of radio equipment and supporting equipment obtained originally under standard object 09.
 - Other voice systems - Relocation charges Expenditures for the relocation of cable and other voice communication equipment or systems such as sound systems, communicating recording equipment, and of speech privacy equipment, obtained originally under standard object 09.
 - Other voice systems - Repair and maintenance Expenditures for the

c) 0655, Matériel de télécommunications excluant les ordinateurs (précisez). Le présent article économique devrait comprendre toutes les dépenses de réparation du matériel de télécommunications utilisé pour la transmission de fréquences vocales et de données et pour toute autre communication, exception faite des dépenses qui figurent sous les articles économiques 0621 et 0640. Aussi, l'article économique 0655 est décrit de façon plus détaillée. Comme les articles économiques 0621 et 0640 ont trait à des types particuliers de biens, ils feront vraisemblablement l'objet d'une révision éventuelle.

Le matériel de télécommunications relié aux ordinateurs devrait figurer sous l'article économique 0667.

4.4.2 L'article économique 0655, *Matériel de télécommunications excluant les ordinateurs (précisez)*, devrait comprendre les dépenses suivantes et, au besoin, un ministère devrait envisager d'établir ses propres articles organiques spécifiques:

- a) *Matériel de communications téléphoniques*
 - Systèmes téléphoniques - Frais de réinstallation Les dépenses relatives à la réinstallation de téléphones, de matériel auxiliaire, de systèmes téléphoniques, de systèmes interconnectés et d'autre matériel téléphonique, obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.
 - Systèmes téléphoniques - Réparation et entretien Les dépenses relatives à la réparation et à l'entretien des téléphones, du matériel auxiliaire, des systèmes téléphoniques, de systèmes interconnectés et d'autre matériel téléphonique obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.
 - Systèmes radioélectriques - Frais de réinstallation Les dépenses relatives à la réinstallation de matériel radioélectrique et de matériel et de systèmes de soutien, obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.
 - Systèmes radioélectriques - Réparation et entretien Les dépenses relatives à la réparation et à l'entretien de matériel radioélectrique et de matériel de soutien, obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.
 - Autres systèmes téléphoniques - Frais de réinstallation Les dépenses relatives à la réinstallation de câbles et d'autres systèmes et matériel de communications téléphoniques, tels que les systèmes de sonorisation, le matériel d'enregistrement connecté et le matériel de conservation privée, obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.

repair and maintenance of cable and other communications systems such as sound systems, communicating recording equipment and of speech privacy equipment, obtained originally under standard object 09.

(b) *Message and data communications equipment*

- Message/data terminals and transmission equipment - Relocation Expenditures for the relocation of message or data terminals, switches and other transmission equipment obtained originally under standard object 09.
- Terminals and transmission equipment - Repair and maintenance Expenditures incurred for repair and maintenance of message or data terminals, switches and other transmission equipment obtained originally under standard object 09.
- Communicating word processors and other office communication Systems - Relocation charges Expenditures for the relocation of communicating word processors and switches; other associated transmission and cryptographic equipment; and other office communicating systems obtained originally under standard object 09.
- Communicating word processors and other office communication systems - Repair and maintenance Expenditures incurred for the repair and maintenance of communicating word processors and switches; other associated transmission and cryptographic equipment; and other office communicating systems obtained originally under standard object 09.

(c) *Other communications equipment*

- Image processing and optical communications - Relocation charges Expenditures for the relocation of facsimile or facsimile switches and other image transfer equipment obtained originally under standard object 09.
- Image processing and optical communications - Repair and maintenance Expenditures incurred for the repair and maintenance of facsimile and other image transfer equipment obtained originally under standard object 09.
- Video communication - Relocation charges Expenditures for the relocation of television and other video

- Autres systèmes téléphoniques - Réparations et entretien Les dépenses relatives à la répartition et à l'entretien de câbles et d'autres systèmes de communications, tels que les systèmes de sonorisation, le matériel d'enregistrement connecté et le matériel de conversation privée, obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.

b) *Matériel de transmission de messages et de données*

- Terminaux et matériel de transmission de messages et de données - Réinstallation Les dépenses relatives à la réinstallation de terminaux, de commutateurs et d'autre matériel de transmission de messages et de données, obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.
- Terminaux et matériel de transmission - Réparation et entretien Les dépenses engagées pour la réparation et l'entretien des terminaux, des commutateurs et d'autre matériel de transmission de messages et de données, obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.
- Unités de traitement de textes interconnectées et autres systèmes de communications de bureau - Frais de réinstallation Les dépenses relatives à la réinstallation d'unités de traitement de textes interconnectées et de commutateurs, de matériel cryptographique, d'autre matériel de transmission connexe et d'autres systèmes de communications de bureau, obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.
- Unités de traitement de textes interconnectées et autres systèmes de communications de bureau - Réparation et entretien Les dépenses engagées pour la réparation et l'entretien des unités de traitement de textes interconnectées et des commutateurs, de matériel cryptographique, d'autre matériel de transmission connexe et d'autres systèmes de communications de bureau, obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.

c) *Autre matériel de communications*

- Matériel de traitement de l'image et communications optiques - Frais de réinstallation Les dépenses relatives à la réinstallation de fac-similés ou de commutateurs de fac-similés et d'autre matériel de transfert d'images, obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.
- Matériel de transmission vidéo - Frais de réinstallation Les dépenses relatives à la réinstallation des appareils de télévision et d'autre matériel de transmission vidéo,

- equipment obtained originally under standard object 09.
- Video communication - Repair and maintenance Expenditures for the repair and maintenance of television and other video equipment obtained originally under standard object 09.
 - Others - Relocation charges Expenditures for the relocation of communications test and calibration equipment, monitoring and analysis equipment, and communications research equipment obtained originally under standard object 09.
 - Others - Repair and maintenance Expenditures for the repair and maintenance of communications test and calibration equipment, monitoring and analysis equipment, and communications research equipment obtained originally under standard object 09.

.4.5 Standard object 07

.4.5.1 Under this standard object (Utilities, materials and supplies) the key economic object code is 0780 *Telecommunications equipment - related parts and consumables excluding computers*. This economic object should include all parts and consumables for voice, data and other communication equipment.

In particular, economic object 0780 should include the following expenditures and, where warranted, the establishment of specific departmental line objects should be considered:

- (a) *Voice - Telephone* Expenditures for parts, assemblies, subassemblies and supplies used in the repair and maintenance of telephones and auxiliary equipment supplied originally under standard object 09, e.g. dial and touch tone assemblies, handset parts, circuit boards, integrated circuits, etc.
- (b) *Voice - Radio* Expenditures for parts, assemblies, subassemblies and supplies used in the repair and maintenance of radio equipment and supporting equipment supplied originally under standard object 09, e.g. crystal and associated assemblies, replacement antennas, circuit boards.
- (c) *Voice - Other* Expenditures for parts assemblies subassemblies and supplies, used in the repair and maintenance of other voice communication equipment supplied originally under standard object 09, e.g.

- obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.
- Matériel de transmission vidéo - Réparation et entretien Les dépenses relatives à la réparation et à l'entretien d'appareils de télévision et d'autre matériel de transmission vidéo, obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.
 - Autres - Frais de réinstallation Les dépenses engagées pour la réinstallation du matériel d'essai et d'étalonnage des communications, du matériel de surveillance et d'analyse et du matériel de recherche en communications, obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.
 - Autres - Réparation et entretien Les dépenses engagées pour la réparation et l'entretien du matériel d'essai et d'étalonnage des communications, du matériel d'analyse et de surveillance et du matériel de recherche en communications, obtenus initialement en vertu de l'article courant 09.

.4.5 Article courant 07

.4.5.1 Le principal code d'article économique figurant sous cet article courant (Services d'utilité publique, fournitures et approvisionnements) est: 0780, *Matériel de télécommunications, pièces et matériel consommable connexes excluant les ordinateurs*. Cet article économique devrait comprendre toutes les pièces et le matériel consommable faisant partie du matériel de transmission de fréquences vocales et de données et d'autre matériel de communication.

En particulier, l'article économique 0780, devrait comprendre les dépenses suivantes et, au besoin, un ministère devrait envisager d'établir ses propres articles organiques spécifiques:

- a) *Fréquences vocales - téléphone* Les dépenses relatives aux pièces, aux ensembles, aux sous-ensembles et aux fournitures utilisés pour la réparation et l'entretien des téléphones et du matériel auxiliaire, fournis initialement en vertu de l'article courant 09, p. ex. les ensembles à cadrans et à boutons poussoirs, les pièces de combinés, les plaquettes, les circuits intégrés, etc.
- b) *Fréquences vocales - radio* Les dépenses relatives aux pièces, aux ensembles, aux sous-ensembles et aux fournitures utilisés pour la réparation et l'entretien du matériel auxiliaire, fournis initialement en vertu de l'article courant 09, p. ex. les ensembles à cristaux et autres ensembles connexes, les antennes de rechange, les plaquettes.

speaker units, microphones, tape heads, capstan drives.

(d) *Message/data-terminals, transmission equipment* Expenditures for parts, assemblies, subassemblies and supplies, used in the repair and maintenance of message/data terminals, and transmission equipment supplied originally under standard object 09.

(e) *Communicating word processors and other office communication systems* Expenditures for parts, assemblies, subassemblies and supplies, used in the repair and maintenance of communicating word processors and other office communication systems supplied originally under standard object 09.

(f) *Image processing and optical communications* Expenditures for parts, assemblies, subassemblies and supplies, used in the repair and maintenance of facsimile and other image transfer equipment supplied originally under standard object 09.

(g) *Video communication* Expenditures for parts, assemblies, subassemblies and supplies, used in the repair and maintenance of television and other video equipment supplied originally under standard object 09.

.4.6 Standard object 08

.4.6.1 Under this standard object (Construction and acquisition of land, building and works) the key economic object codes are 0830 *Telegraph and telephone lines*, and 0860 *Broadcasting, radio and television relay and booster stations, telephone exchanges*.

.4.6.2 Economic object 0830 *Telegraph and telephone lines* should include the following expenditures:

(a) *Circuits (Lines)* Expenditures for the construction or acquisition of circuits (lines) for all voice, data, image video and other communications.

c) *Fréquences vocales - autres* Les dépenses relatives aux pièces, aux ensembles, aux sous-ensembles et aux fournitures utilisés pour la réparation et l'entretien d'autre matériel de transmission de fréquences vocales, fournis initialement en vertu de l'article courant 09, p. ex. les haut-parleurs, les microphones, les têtes d'enregistrement, les cabestans d'entraînement.

d) *Terminaux et matériel de transmission de messages et de données* Les dépenses relatives aux pièces, aux ensembles, aux sous-ensembles et aux fournitures utilisés pour la réparation et l'entretien des terminaux et du matériel de transmission de messages et de données, fournis initialement en vertu de l'article courant 09.

e) *Unités de traitement de textes interconnectées et autres systèmes de communications de bureau* Les dépenses relatives aux pièces, aux ensembles, aux sous-ensembles et aux fournitures utilisés pour la réparation et l'entretien des unités de traitement de textes *interconnectées* et d'autres systèmes de communications de bureau, fournis initialement en vertu de l'article courant 09.

f) *Traitement de l'image et autres communications optiques* Les dépenses relatives aux pièces, aux ensembles, aux sous-ensembles et aux fournitures utilisés pour la réparation et l'entretien de fac-similiés et d'autre matériel de transfert d'images, fournis initialement en vertu de l'article courant 09.

g) *Transmission vidéo* Les dépenses relatives aux pièces, aux ensembles, aux sous-ensembles et aux fournitures utilisés pour la réparation et l'entretien d'appareils de télévision et d'autre matériel vidéo, fournis initialement en vertu de l'article courant 09.

.4.6 Article courant 08

.4.6.1 Les principaux codes des articles économiques figurant sous cet article courant (Construction et acquisition de terrains, bâtiments et ouvrages) sont: 0830, *Lignes télégraphiques et téléphoniques*, et 0860, *Postes de radiodiffusion, stations-relais et postes d'amplification radio et télévision, centrales téléphoniques*.

.4.6.2 L'article économique 0830, *Lignes télégraphiques et téléphoniques*, devrait comprendre les dépenses suivantes:

a) *Circuits (lignes)* Les dépenses engagées pour l'installation ou l'acquisition de circuits (lignes) servant à la transmission de fréquences vocales, de données, d'images ainsi que pour la

4.6.3 Economic object 0860 *Broadcasting, radio and television relay and booster stations, telephone exchanges* should include the following expenditures:

(a) *Accommodation buildings and shelters* Expenditures for the construction or acquisition of facilities to house activities and telecommunication equipment, e.g. booster stations, equipment shelters. Other expenditures could pertain to economic object 0864.

4.6.4 Lands, works and facilities which are constructed or acquired for telecommunications purposes should be coded as follows:

(a) *Lands* Expenditures for the acquisition of land related to telecommunications under economic object 0801.

(b) *Supportive works* Expenditures for land development, roads and sites related to telecommunications under economic objects 0816 to 0818.

(c) *Power plants and distribution systems* Expenditures for the construction or acquisition of telecommunication supportive power plants and power transmission and distribution systems under economic objects 0827 and 0828.

4.7 Standard Object 09

4.7.1 Under this standard object (Construction and acquisition of machinery and equipment) the key economic object code is 0906 *Telecommunication equipment, excluding computers (specify)*. This economic object code should include all acquisitions of voice, data and other communication equipment, except for amounts allocated to economic object codes 0830 and 0860.

4.7.2 Economic object 0906 *Telecommunication equipment, excluding computers (specify)* should include the following expenditures and, where warranted, the establishment of specific departmental line objects should be considered:

(a) *Voice communication equipment*
– Telephone and auxiliary equipment Expenditures for the purchase and installation of telephone and associated auxiliary equipment for at-

transmission vidéo et d'autres formes de communications.

4.6.3 L'article économique 0860, *Postes de radiodiffusion, stations-relais et postes d'amplification radio et télévision, centrales téléphoniques*, devrait comprendre les dépenses suivantes:

a) *Édifices et abris destinés au logement* Les dépenses pour la construction ou l'acquisition d'installations devant servir de lieu où se dérouleront les activités et d'abris pour le matériel de télécommunications, p. ex. les postes d'amplification, les abris de matériel. D'autres types d'installations pourraient figurer sous l'article économique 0864.

4.6.4 Les terrains, travaux, ou facilités construits ou achetés à fins des télécommunications pourraient être docés comme suit:

a) *Terrains* Les dépenses relatives à l'acquisition de terrains reliés aux télécommunications en vertu de l'article économique 0801.

b) *Travaux de soutien* Les dépenses relatives à l'aménagement de terrains, de chemins et de sites reliés aux télécommunications en vertu des articles économiques 0816 à 0818.

c) *Groupes générateurs et réseaux de distribution* Les dépenses relatives à la construction ou à l'acquisition de groupes générateurs de soutien des télécommunications, assortis de réseaux d'alimentation et de distribution, en vertu des articles économiques 0827 et 0828.

4.7 Article courant 09

4.7.1 Le principal code d'article économique sous cet article courant (Construction et acquisition de machines et de matériel) est 0906, *Matériel de télécommunications, excluant les ordinateurs (spécifiez)*. Ce code d'article économique devrait comprendre toutes les acquisitions de matériel de transmission fréquences vocales, de données et autres, sauf les dépenses figurant sous les articles économiques 0830 et 0860.

4.7.2 L'article économique 0906, *Matériel de télécommunications, excluant les ordinateurs (spécifiez)*, devrait comprendre les dépenses suivantes et, au besoin, un ministère devait envisager d'établir ses propres articles organiques spécifiques:

a) *Matériel de transmission de fréquences vocales*
– Téléphones et matériel auxiliaire Les dépenses pour l'achat et l'installation de téléphones et de matériel auxiliaire connexe devant être raccordés à des systèmes de

- tachment to commercial, GTA or departmental voice transmission systems.
- Telephone systems Expenditures for the purchase and installation of telephone systems for attachment to commercial, GTA or departmental telephone networks, e.g. a complete installed working telephone systems, including switching for private branch exchange (PBX) devices used primarily for voice communications, which may include engineering and design costs.
 - Intercommunication systems Expenditures for the purchase and installation of intercommunication (Intercom) systems which may include public address or sound paging features, e.g. intercoms not part of a telephone system supplied by a common carrier.
 - Other telephone equipment Expenditures for the purchase and installation of other telephone equipment not otherwise specified.
 - Radio equipment (AM and FM) Expenditures for purchase and installation of radio equipment (AM and FM) for individual use or access to existing systems,
 - Radio supporting equipment Expenditures for the purchase and installation of supporting equipment used in the operation of radio transmitting and receiving facilities, e.g. power plants, battery chargers, etc.
 - Radio systems Expenditures for the purchase and installation of complete working radio systems and sub-systems. Expenditures may include engineering and design charges.
 - Radio speech privacy Expenditures for the purchase and installation of speech privacy and cyphony equipment or systems used in the operation of radio equipment. Associated engineering and design charges are applicable.
 - Other radio equipment Expenditures for the purchase and installation of other radio equipment not otherwise specified, e.g. radio frequency paging systems.
 - Speech privacy equipment Expenditures for the purchase and installation of speech privacy and cyphony equipment used for the encryption of phonics. Associated engineering and design charges shall be included.
 - Sound systems Expenditures for the purchase and installation of public

- transmission de fréquences vocales d'une société commerciale, de l'ATG ou d'un ministère.
- Systèmes téléphoniques Les dépenses pour l'achat ou l'installation de systèmes téléphoniques devant être raccordés aux réseaux téléphoniques d'une société commerciale, de l'ATG ou d'un ministère, p. ex. un système téléphonique complet installé et opérationnel, y compris les dispositifs de commutation d'un central privé (PBX), utilisés principalement pour la transmission de fréquences vocales, le tout pouvant comprendre des frais de génie et de conception.
 - Systèmes d'intercommunication Les dépenses relatives à l'achat et à l'installation de systèmes d'intercommunication (interphone) pouvant comprendre des dispositifs de liaison phonique, de sonorisation et de téléappel, p. ex. les interphones qui ne font pas partie d'un système téléphonique fournis par un télécommunicateur public.
 - Autre matériel téléphonique Les dépenses pour l'achat ou l'installation d'autre matériel téléphonique dont il n'est pas spécifiquement question ailleurs.
 - Matériel radioélectrique (AM et FM) Les dépenses pour l'achat et l'installation de matériel radioélectrique (AM et FM) aux fins d'utilisation particulière ou de raccordement à des systèmes existants.
 - Matériel radioélectrique de soutien Les dépenses relatives à l'achat ou à l'installation du matériel de soutien utilisé pour l'exploitation d'installations radioélectriques réceptrices et émettrices, p. ex. les groupes générateurs, les charge batteries, etc.
 - Systèmes radioélectriques Les dépenses relatives à l'achat ou à l'installation de systèmes ou sous-systèmes radioélectriques complets et opérationnels. Les dépenses peuvent comprendre des frais de génie et de conception.
 - Matériel de conversation privée radioélectrique Les dépenses relatives à l'achat ou à l'installation de matériel ou de systèmes de conversation privée et de cryptographie utilisés dans l'exploitation du matériel radioélectrique. Les dépenses peuvent comprendre des frais de génie et de conception.
 - Autre matériel radioélectrique Les dépenses relatives à l'achat ou à l'installation d'autre matériel radioélectrique dont il n'est pas précisément question ailleurs, p. ex. les systèmes de téléappel à fréquences radioélectriques.
 - Matériel de conversation privée Les dépenses relatives à l'achat ou à l'installation

address, sound reinforcement systems, sirens, loud-hailers, and public address equipment for aircraft.

- Communications recording equipment Expenditures for the purchase and installation of recording equipment used to monitor and record telephone and radio traffic, e.g. logging recorders, call check recorders, data recorders, etc.

(b) Message and data communications equipment

- Message/data terminals and interfaces Expenditures for the purchase and installation of message/data terminals and interface equipment for attachment to commercial, GTA or departmental transmission systems, e.g. teleprinters, typewriters, modems and other interfaces. Message/data terminals and interface equipment supplied by a common carrier as part of the normal message/data transmission services are included in standard object 02.
- Message/data Switches and other transmission equipment Expenditures for the purchase and installation of switches and other transmission equipment, which are used primarily during the conveyance of messages or data, and attached to or incorporated with commercial, GTA or departmental telecommunications systems. However, message/data switches and other transmission equipment supplied by a common carrier as part of the normal message/data transmission services are included in standard object 02.
- Communicating word processors Expenditures for the purchase and installation of communicating word processors and ancillary equipment added to non-communicating word processors, to provide a communicating capability via commercial, GTA or departmental transmission systems.
- Communicating word processor switches and other transmission equipment Expenditures for the purchase and installation of switches and other transmission equipment used primarily for the conveyance of word processing text. However, items provided as part of a transmission service by a common carrier are included in standard object 02.

de matériel de conversation privée et de cryptographie utilisé pour le chiffage des sons. Les dépenses peuvent comprendre des frais de génie et de conception.

- Systèmes sonores Les dépenses relatives à l'achat ou à l'installation de systèmes de liaison et d'amplification phonique, de sirènes, de mégaphones et de matériel de liaison phonique pour les aéronefs.
- Matériel d'enregistrement des communications Les dépenses relatives à l'achat ou à l'installation de matériel d'enregistrement utilisé pour contrôler et enregistrer le trafic téléphonique et radioélectrique, p. ex. les enregistreurs de consignment, les enregistreurs d'appels, des enregistreurs de données, etc.

b) Matériel de transmission de messages et de données

- Terminaux de transmission de messages et de données et interfaces Les dépenses relatives à l'achat ou à l'installation de terminaux de transmission de messages et de données et de matériel d'interface devant être raccordés à des systèmes de transmission d'une société commerciale, de l'ATG ou d'un ministère, p. ex. les téléimprimeurs, les téléscripteurs, les modems et les autres interfaces. Les terminaux de transmission de messages et de données et le matériel d'interface habituellement compris dans les services de transmission de messages et de données fournis par un télécommunicateur public sont inclus sous l'article courant 02.
- Commutateurs de transmission de messages et de données et autres matériel de transmission Les dépenses relatives à l'achat ou à l'installation de commutateurs et d'autre matériel de transmission qui sont utilisés principalement pendant l'envoi de messages et de données et qui sont raccordés ou incorporés aux systèmes de télécommunications d'une société commerciale, de l'ATG ou d'un ministère. Mais les commutateurs de transmission de messages et de données et autre matériel de transmission habituellement compris dans les services de transmission de messages et de données fournis par un télécommunicateur public sont inclus sous l'article courant 02.
- Unités de traitement de textes interconnectées Les dépenses relatives à l'installation d'unités de traitement de textes interconnectées et de matériel auxiliaire ajoutés à des unités de traitement de textes non connectées afin d'assurer une capacité de liaison par l'entremise des systèmes de transmission

- Cryptographic equipment Expenditures for the purchase and installation of message /data cryptographic equipment including cryptographic equipment for communicating word processors or other communication equipment.
- (c) *Other communications equipment*
 - Facsimile Expenditures for the purchase and installation of all forms of facsimile and associated equipment.
 - Other image transfer equipment Expenditures for the purchase and installation of all other image transfer equipment.
 - Facsimile/image transfer switches and other transmission equipment Expenditures for the purchase and installation of switches and other transmission equipment used primarily in the conveyance of images. However, items which are provided as part of an image transmission service by common carriers or GTA are included in standard object 02.
 - Television Expenditures for the purchase and installation of television and ancillary equipment.
 - Other video communication Expenditures for the purchase and installation of all other video communicating equipment other than television and television related equipment.
 - Communications test and calibration equipment Expenditures for the purchase and installation of test and calibration equipment required to adjust, align and calibrate voice, data and other communication equipment.
 - Monitoring and analysis equipment Expenditures for the purchase and installation of monitoring and analysis equipment required to evaluate communication systems and components.
 - Communication research equipment Expenditures for the purchase and installation of communications research equipment.
 - Other communication equipment Expenditures incurred for the purchase and installation of other communication equipment not elsewhere specified, e.g. radio teletype, other office communicating equipment, etc.

- d'une société commerciale, de l'ATG ou d'un ministère.
- Commutateurs des unités de traitement de textes interconnectées et autre matériel de transmission Les dépenses relatives à l'achat ou à l'installation de commutateurs et d'autre matériel de transmission utilisés principalement pour la transmission de textes traités. Mais les articles compris dans un service de transmission d'un télécommunicateur public sont inclus sous l'article courant 02.
- Matériel cryptographique Les dépenses relatives à l'achat ou à l'installation de matériel cryptographique de transmission de messages et de données, y compris le matériel cryptographique ajouté à des unités de traitement de textes interconnectées et à d'autre matériel de communications.
- Autre matériel de communications Les dépenses engagées pour l'achat et l'installation d'autre matériel de communications dont il n'est pas spécifiquement question ailleurs, p. ex. télétype radioélectrique, autres appareils de bureau interconnectés, etc.
- c) *Autre matériel de télécommunications*
 - Fac-similé Les dépenses relatives à l'achat et à l'installation de toute forme de fac-similé et de matériel connexe.
 - Autre matériel de transfert d'images Les dépenses relatives à l'achat et à l'installation de tout autre matériel de transfert d'images.
 - Commutateurs de fac-similé et de matériel de transfert d'images et autre matériel de transmission Les dépenses relatives à l'achat et à l'installation de commutateurs et d'autre matériel de transmission utilisés principalement pour la transmission d'images. Mais les articles compris dans les services de transmission d'images offerts par les télécommutateurs publics ou par l'ATG sont inclus sous l'article courant 02.
 - Télévision Les dépenses relatives à l'achat et à l'installation d'appareils de télévision et de matériel auxiliaire.
 - Autre matériel de transmission vidéo Les dépenses relatives à l'achat et à l'installation de tout matériel de transmission vidéo autre que les appareils de télévision et le matériel connexe.
 - Matériel d'essai et d'étalonnage des communications Les dépenses relatives à l'achat et à l'installation de matériel d'essai et d'étalonnage nécessaire pour ajuster, cadrer et étalonner le matériel de transmission de fréquences vocales, de données et autre.

- Matériel de contrôle d'analyse Les dépenses relatives à l'achat et à l'installation de matériel de contrôle et d'analyse nécessaire pour évaluer les systèmes de communications et leurs composants.
- Matériel de recherche en communications Les dépenses relatives à l'achat et à l'installation de matériel de recherche en communications.
- Autre matériel de communication Les dépenses relatives à l'achat et à l'installation d'autres matériel de communication pas autre part spécifié, e.g. les télétypes radioélectriques, et d'autres matériaux de communication.



Chapter 436**Telecommunications
administrative
practices****March 1981**

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.1.4	Definitions	3
.2	Local telephone services	4
.2.1	Definition	4
.2.2	Consolidated systems	4
.2.3	Residence telephones for ministers and speakers	8
.2.4	Coloured telephones	8
.3	Teleconference services	9
.3.1	Definition	9
.3.2	Applications of teleconferencing	9
.3.3	Teleconferencing facilities	9
.3.4	Practices regarding the use of teleconferencing	10
.4	Listings in public directories	11
.4.1	Definitions	12
.4.2	Practices for public telephone directories	12
.4.3	Roles and responsibilities	14
.4.4	Listings in other directories	14
.5	Government of Canada telephone directories	15
.5.1	General	15
.5.2	Specifications for government of Canada telephone directories	16

Chapitre 436**Pratiques
administratives de
télécommunications****Mars 1981**

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	3
.1.4	Définitions	3
.2	Services téléphoniques locaux	4
.2.1	Définition	4
.2.2	Systèmes unifiés	4
.2.3	Téléphones au domicile des ministres, du président du Sénat et de l'orateur de la Chambre des communes	8
.2.4	Téléphones de couleur	8
.3	Services de téléconférences	9
.3.1	Définition	9
.3.2	Applications des téléconférences	9
.3.3	Installations de téléconférences	9
.3.4	Pratiques concernant le recours aux téléconférences	10
.4	Inscriptions dans les annuaires publics	11
.4.1	Définitions	12
.4.2	Pratiques relatives aux annuaires publics	12
.4.3	Rôles et fonctions	14
.4.4	Inscriptions aux autres annuaires	14
.5	Annuaire téléphonique du gouvernement du Canada	15
.5.1	Généralités	15
.5.2	Caractéristiques des annuaires téléphonique du gouvernement du Canada	16

- .6 Long distance /intercity telephone services 17**
 - .6.1 Definitions 17
 - .6.2 Long distance/intercity facilities 17
 - .6.3 Use of long distance/intercity services 18
- .7 Bilingual telephone services 21**
 - .7.1 General 21
 - .7.2 Application 21
- .8 Interconnected telecommunications services 22**
 - .8.1 Definitions 22
 - .8.2 CRTC Rulings 23
 - .8.3 Implications of the Interconnect decision 24
 - .8.4 Extension of Interconnect 24
 - .8.5 CNCP interconnected services 24
 - .8.6 Acquisition and use 25
 - .8.7 Evaluation 26
 - .8.8 Training 28
- .9 Enquiries 29**

- .6 Services téléphoniques interurbains 17**
 - .6.1 Définitions 17
 - .6.2 Services interurbains 17
 - .6.3 Utilisation des services téléphoniques interurbains 18
- .7 Services téléphoniques bilingues 21**
 - .7.1 Généralités 21
 - .7.2 Champ d'application 21
- .8 Services de télécommunications interconnectés 22**
 - .8.1 Définitions 22
 - .8.2 Décision du CRTC 23
 - .8.3 Répercussions de la décision concernant l'interconnexion 24
 - .8.4 Expansion des services interconnectés 24
 - .8.5 Services interconnectés du CNCP 25
 - .8.6 Acquisition et utilisation 25
 - .8.7 Évaluation 27
 - .8.8 Formation 29
- .9 Demandes de renseignements 29**

.1 Introduction

.1.1 Purpose and scope

It is the policy of the government that the administrative practices related to the management of telecommunication resources be applied in a consistent and effective manner.

This chapter is intended to identify specific administrative practices in the areas of:

- local telephone services,
- teleconference services,
- directories,
- long distance/intercity telephone services,
- official languages and telephone services,
- interconnected telecommunications services.

Chapter 435 - *Telecommunications administration* deals with the general policies which apply to all federal government telecommunications.

.1.2 Application

Unless otherwise noted, this policy applies to all departments and agencies named in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and to all branches designated as departments for the purposes of the Act.

Section .5 applies specifically to those organizations served by the Government Telecommunications Agency and listed in Government of Canada telephone directories.

Procedures in section .7 relating to official languages policy apply to all organizations subject to the provisions of the *Official Languages Act*.

.1.3 Authorities and cancellations

TB Circulars 1978-6, 1978-13, 1978-51, 1980-13, and 1980-21 are hereby superseded.

That part of the *Guide on Telecommunications Administration* dealing with residence telephones for ministers and speakers is replaced by article .2.3

.1.4 Definitions

The definitions contained in Chapter 435 - *Telecommunications administration* apply throughout this chapter. Definitions relating to specific areas are included in each section, as required.

.1 Introduction

.1.1 Objet et portée

Le gouvernement a pour politique de voir à l'application uniforme et efficace des pratiques administratives relatives à la gestion des ressources de télécommunications.

Le présent chapitre a pour but de faire connaître certaines pratiques administratives particulières dans les domaines suivants:

- les services téléphonique locaux,
- les services de téléconférences,
- les annuaires,
- les services téléphonique interurbains,
- l'emploi des langues officielles dans les services téléphoniques,
- les services télécommunications interconnectés.

Le chapitre 435 - *Administration des télécommunications*, traite de la politique générale qui s'applique à toutes les télécommunications de l'administration publique fédérale.

.1.2 Champ d'application

Sauf indication contraire, la présente politique s'applique à tous les ministères et organismes énumérés dans les annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière*, et à toutes les directions assimilées à des ministères aux fins de ladite loi.

La section .5 s'applique spécifiquement aux organisations que dessert l'Agence des télécommunications gouvernementales et qui figurent dans les annuaires téléphoniques du gouvernement du Canada.

Les procédures décrites dans la section .7 relativement à la mise en pratique de la politique des langues officielles s'appliquent à toutes les organisations assujetties aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles*.

.1.3 Autorisations et annulations

Les circulaires du CT n^{os} 1978-6, 1978.13, 1978-51, 1980-13 et 1980-21 sont annulées.

La partie du *Guide d'administration des télécommunications* portant sur les téléphones au domicile des ministres, du président du Sénat et de l'orateur de la Chambre des communes est remplacée par l'article .2.3.

.1.4 Définitions

Les définitions contenues dans le chapitre 435 - *Administration des télécommunications*, s'appliquent à l'ensemble du présent chapitre. Au besoin, des définitions concernant des domaines particuliers ont été insérées dans les sections pertinentes.

.2 Local telephone services

This section contains the administrative practices that should be considered when planning or evaluating the local telephone services of consolidated systems. It also presents the practices regarding telephones for ministers and speakers and the use of coloured telephones.

In order to define an acceptable level of local telephone service in terms of relationships between the recurring costs (tariff charges) of main telephones, extension telephones and auxiliary equipment, effective administrative practices must be established.

These practices must incorporate the objectives of effective and economic local telephone service. The effectiveness of such a system is a function of the number of eligible users and can be determined by the application of relatively simple ratios related to control costs.

.2.1 Definition

Consolidated systems means those systems offering centralized telephone service to government users for voice communications and providing access to the government intercity shared services, which are managed by the Government Telecommunication Agency (GTA) of the Department of Communications.

.2.2 Consolidated systems

The following practices apply to shared services (consolidated telephone systems) of the Government of Canada excluding those private branch exchanges (PBX and PABX) operating within the consolidations.

The practices should not be applied to organizational elements below the directorate level. Discretion should be exercised in applying these practices to organization of five people or less, particularly when senior executives or equivalent are involved. However, it is also recognized that some operational elements require basic telephone services beyond the limits of these practices and that other norms are required with newer technology such as SLI.

.2.2.1 Identification of positions requiring local telephone service The total number of main telephones (first equipment terminations as extensions of main telephones only) should not exceed the total number of positions that have been identified as needing telephone service to support departmental programs. Doubtful cases should be referred to the deputy head or his delegated authority for resolution.

.2 Services téléphoniques locaux

La présente section expose les pratiques administratives dont il faudrait tenir compte lors de la planification et de l'évaluation des services téléphoniques locaux offerts par le biais des systèmes unifiés. On y présente également les pratiques relatives aux téléphones des ministres, du président du Sénat et de l'orateur de la Chambre, ainsi que celles ayant trait à l'utilisation des téléphones de couleur.

On se doit d'établir des pratiques administratives efficaces de façon à définir un niveau acceptable de service téléphonique local en fonction d'un rapport corrélatif entre les divers coûts périodiques (tarifs) des téléphones principaux, des téléphones supplémentaires et des installations auxiliaires.

Ces pratiques doivent se rattacher aux objectifs d'efficacité et d'économie du service téléphonique local. L'efficacité d'un tel système est fonction du nombre d'utilisateurs admissibles; on peut donc la déterminer en faisant appel à des rapports proportionnels relativement simples fondés sur les coûts.

.2.1 Définition

Système unifié désigne un système qui met à la disposition des utilisateurs du gouvernement un service téléphonique centralisé aux fins de communications verbales, y compris l'accès aux services téléphoniques interurbains partagés du gouvernement, et qui est assuré par l'Agence des télécommunications gouvernementales (ATG) du ministère des Communications.

.2.2 Systèmes unifiés

Les pratiques suivantes s'appliquent aux services partagés (réseaux téléphoniques unifiés) du gouvernement du Canada, exception faite des centraux privés (PBX et PABX) reliés à des réseaux unifiés.

Ces pratiques ne devraient pas s'appliquer aux unités administratives de moindre importance qu'une direction. On devrait user de discernement dans l'application de ces pratiques aux organisations de cinq personnes ou moins, plus spécialement si elles comptent des fonctionnaires supérieurs. Toutefois, il est entendu que certaines unités administratives ont besoin de services téléphoniques de base excédant les limites prescrites avec laquelle d'autres normes sont requises avec la technologie plus récente comme SLI.

.2.2.1 Détermination des postes nécessitant un service téléphonique local Le nombre total de téléphones principaux (centres terminaux de base reliés à des téléphones principaux seulement) ne devrait pas dépasser le nombre total de postes justifiant l'installation d'un service téléphonique eu égard aux besoins des programmes du ministère. En cas de doute, la décision devrait être laissée au sous-chef ou à son délégué.

The total number of positions that are eligible to receive telephone service within an organization is the reference figure for further calculations and should be updated periodically. Note that there is no charge for removing equipment and that equipment not in use for an anticipated two months or more should usually be removed since the reinstallation charge is usually less than the billing for two months.

.2.2.2 Basic telephone service The basic telephone service is the total number of main telephones and extension telephones. The ratio of main telephones to extension telephones should be 1 to 1 with respect to the total number of positions that have been identified in each organizational element of a department or agency. See article .2.4 for details regarding the use of coloured telephones.

For example, an organizational element with 80 eligible positions should have a basic telephone service of a maximum of 40 main telephones and a minimum of 40 extension telephones. An organization with 79 eligible positions should have a basic telephone service of maximum of 39 main telephones and a minimum of 40 extension telephones.

.2.2.3 Basic telephone service cost The basic telephone service cost is the total of the recurring costs (tariff charges) for all main telephones and all extension telephones that should be provided, with respect to the total number of positions that are eligible for telephone service in a particular locality. Tariff charges vary across Canada and they change from time to time. Therefore, the basic telephone service cost must be updated periodically.

.2.2.4 Auxiliary equipment The total cost of auxiliary equipment (accessories or facilities that are directly associated with the basic telephone service) should not exceed 75 per cent of the basic telephone service cost. That is, for every dollar spent on basic telephone service, no more than 75 cents should be spent on auxiliary equipment.

A review of the use of auxiliary equipment, particularly expensive equipment such as: speaker-phones, logic 10s, call directors, add-ons, automatic dialers, Contempra or Princess telephones may identify equipment that is not cost effective. Link and dial intercom systems should be reviewed since intercom systems associated with a PBX often have built-in intercom capability and since telephones within government consolidations have access to an intercom system in the form of four and five digit dialing. The local GTA office may be contacted for assistance, if required.

Le nombre total de postes pouvant bénéficier d'un service téléphonique dans une organisation constitue le chiffre de référence pour les calculs futurs et devrait être mis à jour périodiquement. Il est à noter qu'il n'y a pas de frais pour l'enlèvement du matériel et qu'il est préférable de faire enlever le matériel si on prévoit ne pas s'en servir pendant au moins deux mois, car les frais de réinstallation sont généralement inférieurs aux frais de téléphone pour cette période.

.2.2.2 Service téléphonique de base Le nombre total de téléphones principaux et de téléphones supplémentaires constitue le service téléphonique de base. Le rapport entre le nombre de téléphones principaux et le nombre de téléphones supplémentaires devrait être de 1 à 1, eu égard à l'ensemble des postes déterminés dans chaque unité administrative d'un ministère ou d'un organisme. Au sujet de l'utilisation de téléphones de couleur, voir l'article .2.4.

Par exemple, une unité administrative comprenant 80 postes admissibles devrait posséder un service téléphonique de base formé d'au plus 40 téléphones principaux et d'au moins 40 téléphones supplémentaires. Une organisation comprenant 79 postes admissibles devrait avoir un service téléphonique de base formé d'au plus 39 téléphones principaux et d'au moins 40 téléphones supplémentaires.

.2.2.3 Coût d'un service téléphonique de base Le coût d'un service téléphonique de base représente l'ensemble des coûts périodiques (tarifs) pour tous les téléphones principaux et supplémentaires qui devraient être installés, compte tenu du nombre total de postes pouvant bénéficier d'un service téléphonique dans un endroit particulier. Étant donné que les tarifs varient d'une région à l'autre du Canada et qu'ils sont modifiés à l'occasion, le coût d'un service téléphonique de base doit être rajusté périodiquement.

.2.2.4 Installations auxiliaires Le coût total des installations auxiliaires (accessoires et installations directement reliés au service téléphonique de base) ne devrait pas dépasser 75 pour cent du coût du service téléphonique de base. En d'autres termes, pour chaque dollar affecté à l'obtention d'un service téléphonique de base, on ne doit pas dépenser plus de 75 cents pour les installations auxiliaires. Une revue des installations auxiliaires suivantes, très coûteuses, peut identifier le matériel de coût non-efficace: téléphones à haut-parleur, téléphones à 10 poussoirs, pupitres directeurs, équipement complémentaire, appareils de composition automatique, téléphones Contempra ou Princess. Les systèmes de jonction et d'interphone à cadran doivent être revus car avec les systèmes d'interphone reliés à un PBX comportant un interphone incorporé et avec les téléphones installés dans les bureaux de l'administration fédérale on peut accéder à un système d'interphone en com-

2.2.5 Maximum expenditures for local telephone services The maximum expenditures for local telephone services should not exceed 175 per cent of the basic telephone service cost. If the total number of main telephones is not greater than the total number of extension telephones, and the basic telephone service does not exceed the total number of eligible positions, an upper limit cost of local telephone service can be developed for planning and control of expenditures.

Because the recurring costs (tariff charges) vary with different telephone companies, and because the grouping of eligible positions depends upon the location of organizational elements, it may be preferable to develop a number of upper limit costs within a department or agency to determine the maximum expenditures for local telephone services.

2.2.6 Implementation In implementing these practices for either new services or rearrangements of existing services, the following steps should be taken to develop a useful system of management and performance measurement for local telephone services:

- (a) identify the organizational elements to be evaluated by the application of these administrative practices;
- (b) determine the staff-years allocated to an organizational element. The number of positions that require telephone service should not be greater than this number. Exceptions shall be approved by the deputy head or his delegated authority;
- (c) identify the number of positions in each organizational element that require telephone services for voice communications. This is a variable quantity that should be updated periodically;
- (d) calculate the basic telephone service for each organizational element. The number of main telephones should not be greater than the number of extension telephones;
- (e) calculate the basic telephone service cost using the recurring costs (tariff charges) of the telephone company serving a particular organizational element;
- (f) calculate the limit of cost for auxiliary equipment (75 per cent of the basic telephone service cost);
- (g) develop the upper limit costs to determine the maximum expenditures that

posant quatre ou cinq chiffres. Le bureau local de l'ATG peut aider les usagers en cas de besoin.

2.2.5 Limite des dépenses pour les services téléphoniques locaux Les dépenses pour les services téléphoniques locaux ne devraient pas dépasser 175 pour cent du coût du service téléphonique de base. Si le nombre total de téléphones principaux ne dépasse pas celui des téléphones supplémentaires et si le nombre des appareils du service téléphonique de base n'excède pas le nombre total de postes admissibles, on peut fixer un plafond relatif au coût du service téléphonique local afin de planifier et de contrôler les dépenses.

Étant donné que les coûts périodiques (tarifs) varient selon les compagnies et que le groupement des postes admissibles dépend de l'emplacement des unités administratives, on pourrait juger préférable de fixer un certain nombre de plafonds de coût à l'intérieur d'un ministère ou d'un organisme afin de déterminer la limite des dépenses permises pour les services téléphoniques locaux.

2.2.6 Mise en application Dans la mise en application de ces pratiques, qu'il s'agisse de l'installation de nouveaux services ou du réaménagement des services en place, on devrait établir un système efficace de gestion et de mesure de la performance des services téléphoniques locaux en prenant les mesures suivantes:

- a) déterminer les unités administratives qui seront évaluées suivant ces pratiques administratives;
- b) déterminer le nombre d'années-personnes accordées à une unité administrative. Le nombre de postes ayant besoin d'un service téléphonique ne devrait pas dépasser ce nombre d'années-personnes et toute exception doit être approuvée par le sous-chef ou son délégué;
- c) déterminer, pour chaque unité administrative, le nombre de postes pour lesquels il est nécessaire d'installer un service de communication téléphonique. Il s'agit d'un nombre variable qu'il faut mettre à jour périodiquement;
- d) calculer le nombre d'appareils du service téléphonique de base pour chaque unité administrative. Le nombre de téléphones principaux ne devrait pas excéder le nombre de téléphones supplémentaires;
- e) calculer le coût du service téléphonique de base à l'aide des coûts périodiques (tarifs) fixés par la compagnie desservant une unité administrative;
- f) calculer le plafond du coût des installations auxiliaires (75 pour cent du coût du service téléphonique de base);

should be allowed for local telephone services;

(h) determine the type of telephone service that is needed for effective operations and identify the recurring costs (tariff charges) for this service (existing or planned);

(i) compare the recurring costs identified in paragraph (h) with the maximum expenditures developed in article .2.2.5;

(j) if the costs for existing or planned services are greater than the upper limit costs for maximum expenditures, the plans for local telephone services should be revised to achieve economy, without degrading the effectiveness of operations.

Administrators should be familiar with the average monthly cost of telephone services, including service charges, in their locality in order to form a basis for appraising the impact of possible changes to their telephone service. Every effort should be made to ensure that the planned changes in telephone service will result in a lower average monthly cost per telephone set.

These administrative practices should be applied immediately to local telephone services involved in departmental reorganizations or moves and to systems requiring rearrangements or new installations.

All other systems should be evaluated within one year. An analysis should be made comparing the expected changes in recurring costs with the service charges that would be necessary in reorganizing the local telephone service to conform to these administrative practices.

Should the annual savings in monthly recurring charges prove greater than the total installation or rearrangement charges, the work should be scheduled as soon as is practicable. If the savings are less than the installation or rearrangement charges, the systems should be left as is until operational changes to the services are required. Every effort should be made to remove unjustifiable equipment.

Departments should periodically evaluate their use of local telephone services to ensure continuing efficiency and cost effectiveness in supporting their programs.

Telecommunications coordinators should accumulate telecommunications statistics to adequately inform senior departmental management that an acceptable level of local telephone service exists and is being maintained. Typical items to be assessed would be changes in recurring costs (tariff changes) and changes in the organizational struc-

g) établir un plafond de coût afin de fixer la limite des dépenses permises pour les services téléphoniques locaux;

h) déterminer le genre de service téléphonique nécessaire pour un bon fonctionnement et établir les coûts périodiques (tarifs) pour ce service (déjà en place ou prévu);

i) comparer les coûts périodiques établis à l'alinéa h) avec la limite des dépenses établie à l'article .2.2.5;

j) si les coûts du service déjà en place ou prévu dépassent ceux du plafond fixé pour les dépenses, on devrait revoir les plans des services téléphoniques locaux afin de réaliser des économies sans toutefois diminuer l'efficacité des opérations.

Les administrateurs devraient connaître le coût mensuel moyen des services téléphoniques et des frais de service dans leur région; cela leur servir de base pour évaluer les répercussions de changements éventuels apportés à leur service téléphonique. On fera en sorte que les modifications prévues réduisent le coût mensuel moyen par appareil téléphonique.

Les pratiques administratives concernant les services téléphoniques locaux devraient être mises en oeuvre immédiatement dans les ministères où l'on prévoit des réorganisations ou des déménagements, et aussi dans le cas de systèmes nécessitant des réaménagements ou de nouvelles installations.

Tous les autres systèmes devraient être évalués dans un délai d'un an. On devrait faire une analyse comparative des prévisions de variation des coûts périodiques et du coût de la réorganisation nécessaire pour rendre le service téléphonique local conforme aux présentes pratiques administratives.

S'il s'avère que les économies annuelles réalisées dans les coûts mensuels sont plus élevées que les frais totaux à engager pour une installation ou des réaménagements, les travaux devraient commencer aussitôt que possible. Dans le cas contraire, on laissera le système tels qu'ils sont jusqu'à ce qu'il devienne nécessaire de les modifier. On s'efforcera de supprimer toute installation superflue.

Les ministères devraient évaluer périodiquement l'utilisation qu'ils font des services téléphoniques locaux afin que ceux-ci continuent à favoriser leurs programmes de façon efficace et économique.

Les coordonnateurs des télécommunications devraient recueillir les données nécessaires pour informer adéquatement la haute direction du ministère que le service local est tenu à un niveau acceptable compte tenu des modifications des coûts périodiques (tarifs) ainsi que du nombre de postes ayant besoin d'un service téléphonique.

ture which would affect the number of positions that need telephone service.

.2.2.7 *Assistance* The local representatives of the Government Telecommunications Agency of the Department of Communications can provide assistance with interpretations and applications of these administrative practices.

.2.3 **Residence telephones for ministers & speakers**

The rental of residence telephones for ministers and speakers is authorized by Order in Council, August 28, 1963, P.C. 1963-27/1260, which states that "no rentals of residence telephones shall be paid for from Crown funds unless specifically authorized by Order in Council, except the following:

(a) A private telephone for the use of each minister of the Crown and the speakers of the Senate and House of Commons in any one of the following locations:

- in the minister's or speaker's residence located within the Ottawa-Hull telephone exchange area;
- in the minister's country residence; or
- in the minister's residence in his home constituency.

(b) A private telephone for use of each minister's or speaker's private secretary or executive assistant, but not both, as follows:

- in the private secretary's or executive assistant's residence located within the Ottawa-Hull telephone exchange area, or in the private secretary's or executive assistant's country residence, but not both".

.2.4 **Use of coloured telephones**

There is no objection to coloured telephones, as such, but their use involves additional expense in most cases. Some telephone companies make a one-time premium charge; others impose an additional monthly charge.

Departments should refrain from installing telephone instruments for which there is an additional premium charge because of colour. (Some telephone equipment, such as speaker phones, is available in colours other than black at no extra charge.)

The standard black instruments should be used unless, in the judgement of the department concerned, exceptional circumstances make their use inappropriate.

.2.2.7 *Aide* Les représentants locaux de l'Agence des télécommunications gouvernementales du ministère des Communications peuvent vous aider à interpréter et à appliquer les présentes pratiques administratives.

.2.3 **Téléphones et domicile des ministres, du président du Sénat et de l'orateur de la Chambre des communes**

L'installation de téléphones au domicile des ministres, du président du Sénat et de l'orateur de la Chambre des communes est autorisée en vertu du décret C.P. 1963-27/1260 du 28 août 1963 qui stipule que "aucune location de postes à domicile ne peut être imputée aux deniers publics sans l'autorisation expresse d'un arrêté en conseil, sauf dans les cas suivants:

a) Un poste privé pour chaque ministre de la Couronne, le président du Sénat et l'orateur de la Chambre des communes dans un des endroits suivants, au choix:

- à la résidence du ministre, du président du Sénat et de l'orateur de la Chambre qui est située dans la zone de desserte Ottawa-Hull;
- à la maison de campagne du ministre; ou
- à la résidence du ministre dans sa circonscription électorale.

b) Un poste privé à l'usage du secrétaire particulier ou du chef de cabinet (mais non pour les deux) de chaque ministre, du président du Sénat et de l'orateur de la Chambre, de la façon suivante:

- à la résidence du secrétaire particulier ou du chef de cabinet qui est située dans la zone de desserte Ottawa-Hull, ou à la maison de campagne du secrétaire particulier ou du chef de cabinet, mais non aux deux."

.2.4 **Téléphones de couleur**

Il n'y a rien à dire contre les téléphones de couleur, comme tels, mais leur utilisation entraîne des frais supplémentaires dans la plupart des cas. Certaines compagnies de téléphone exigent un montant unique pour l'installation, alors que d'autres font payer une redevance mensuelle additionnelle.

Les ministères devraient s'abstenir de faire installer des appareils téléphoniques pour lesquels on exige un montant supplémentaire à cause de la couleur. (Dans le cas de certains appareils, comme les téléphones à haut-parleur, l'utilisation d'un appareil de couleur n'entraîne aucun frais supplémentaire.)

C'est donc l'appareil ordinaire noir qu'on devrait utiliser, à moins que le ministère intéressé n'estime que ce genre d'appareil est inapproprié.

.3 Teleconference services

It is the purpose of this section to: (a) provide information required to increase departmental awareness of teleconferencing as an effective management tool as well as its capacity to support departmental programs; (b) advise departments of the Government Shared Teleconference Service as well as alternative teleconference systems and services and the priority for use; (c) state the procedures for the efficient use of teleconferencing as an effective management tool as well as its capacity to support departmental programs; and (d) outline requirements for the establishment and maintenance of customized teleconference systems.

.3.1 Definition

Teleconferencing is the simultaneous communication of three or more individuals or groups by means of telecommunications. For the purposes of these administrative practices, teleconferencing refers only to the audio or voice teleconference mode. Teleconferencing:

- permits rapid access to meetings by geographically remote participants;
- is economical relative to face-to-face meetings in most instances; and
- permits the evolution of new types of social interaction to improve organizational communications.

.3.2 Applications of teleconferencing

The use of teleconference facilities is recommended as an economy measure in the exchange of information or ideas. They are used particularly in situations where it would be more costly and time-consuming to have the participants assemble in one location.

Departments should consider the effectiveness of using teleconferencing as an alternative to travel, for both occasional and regularly scheduled face-to-face meetings. As a management tool teleconferencing increases effectiveness by permitting more timely decisions and the timely communication of those decisions. It also increases the availability of backup personnel and resources which can be brought into a meeting.

.3.3 Teleconferencing facilities

The following teleconferencing facilities are available to government departments:

- (a) the Government Shared Teleconference Service, managed by GTA, using the

.3 Services de téléconférences

La présente section a pour but: a) de fournir l'information nécessaire à la promotion, auprès des ministères, de l'efficacité des téléconférences comme outil de gestion et de soutien des programmes ministériels; b) de faire connaître aux ministères les Services gouvernementaux partagés de téléconférences ainsi que les autres systèmes et services de téléconférences et les priorités s'appliquant à leur utilisation; c) d'énoncer les procédures permettant d'utiliser efficacement les services de téléconférences comme outil de gestion et de soutien des programmes ministériels; d) d'exposer les exigences relatives à la mise en place et au maintien de systèmes personnalisés de téléconférences.

.3.1 Définition

Les *services de téléconférences* permettent à plus de deux personnes de communiquer simultanément. Pour les besoins des présentes pratiques administratives, le terme téléconférence ne s'applique qu'aux communications audio ou verbales. Les téléconférences:

- permettent de rassembler rapidement des participants éloignés;
- s'avèrent, dans la plupart des cas, économiques par rapport aux réunions nécessitant des déplacements; et
- suscitent de nouveaux types de rapports sociaux permettant d'améliorer les communications internes d'une organisation.

.3.2 Applications des téléconférences

Le recours aux téléconférences est tout indiqué comme mesure d'économie pour échanger des renseignements ou des idées. Ils sont utilisés surtout dans le cas où il serait plus coûteux et moins rapide de réunir les intéressés en un seul lieu.

Les ministères devraient prendre conscience de l'efficacité des téléconférences comme solution de remplacement des réunions nécessitant des déplacements, qu'il s'agisse de réunions occasionnelles ou régulières. Comme outil de gestion, les communications par téléconférences augmentent l'efficacité en permettant de prendre et de communiquer plus rapidement des décisions. Ce mode de communication permet également au plus grand recours au personnel et aux ressources de soutien que l'on peut faire intervenir au cours des réunions.

.3.3 Installations de téléconférences

Les ministères fédéraux ont accès aux installations suivantes:

- a) les services gouvernementaux partagés de téléconférences, dont l'ATG assure la gestion et

federal government intercity shared voice network (see introductory pages of the Government of Canada telephone directories);

(b) departmental or customized services using leased or purchased terminal equipment: the appropriate intercity facilities may be leased directly from a common carrier or obtained via GTA;

(c) common carrier commercial teleconference services and facilities (see local telephone company directories).

.3.4 Practices regarding the use of teleconferencing

.3.4.1 In attempting to meet their teleconferencing requirements in the most cost-effective manner departments should consider the following order of preference:

(a) *Government shared teleconference service* This government-wide service, is designed to economically satisfy departmental needs. GTA should provide administrative procedures for the organization and conduct of teleconferences which take place using this service.

(b) *Departmental or customized teleconference systems* These may be made available to meet the teleconferencing requirements of other departments when such needs cannot be met by the GTA-managed shared service. Upon request, the government teleconference operator will provide advice about departments from whom this service is available.

(c) *Common carrier services* Carriers offer a comprehensive range of teleconference services, including fee-per-use and special design. Use of such services may be warranted by departments having:

- a unique geographic coverage requirement that must be met by a particular carrier system;
- a high volume of usage requiring a customized or departmental system; and
- a need for teleconferencing when systems identified in (a) and (b) are not available.

.3.4.2 Departments considering the implementation of a customized or departmental teleconference system should:

qui utilisent le réseau téléphonique interurbain partagé du gouvernement fédéral (voir les premières pages de l'annuaire téléphonique du gouvernement du Canada);

b) les services ministériels ou personnalisés qui utilisent des terminaux achetés ou loués à bail - les installations interurbaines nécessaires peuvent être louées à bail directement d'un télécommunicateur public ou obtenues par l'entremise de l'ATG;

c) les services et les installations de téléconférences fournis par des télécommunicateurs privés ou publics (voir l'annuaire de la compagnie de téléphone locale).

.3.4 Pratiques concernant le recours aux téléconférences

.3.4.1 Pour combler leurs besoins en services de téléconférences de la façon la plus rentable, les ministères devraient, autant que possible, respecter l'ordre de préférence suivant:

a) *Services gouvernementaux partagés de téléconférences* Offerts à toute la Fonction publique et gérés par l'ATG, ces services sont destinés à combler les besoins des ministères à des coûts acceptables. C'est à l'ATG qu'il revient d'indiquer les procédures administratives régissant l'organisation et la tenue des téléconférences pour lesquelles on fait appel à ces services.

b) *Système ministériel ou personnalisé de téléconférences* Un tel système permet à un ministère de combler les besoins d'un autre ministère en services de téléconférences qui ne peuvent être offerts dans le cadre des services partagés gérés par l'ATG. Sur demande, le téléphoniste du gouvernement préposé aux téléconférences indiquera quels ministères offrent ces services.

c) *Services offerts par les télécommunicateurs publics* Les télécommunicateurs publics offrent un éventail complet de services de téléconférences, y compris des services facturés à l'unité et des services spéciaux. Le recours à de tels services pourra être autorisé dans le cas des ministères:

- qui ont à couvrir une zone ayant des exigences très particulières auxquelles satisfait un système de donné;
- qui ont à acheminer un très grand nombre de communications nécessitant un système ministériel ou personnalisé; et

(a) evaluate the adequacy and cost-effectiveness of the GTA managed shared teleconference service to satisfy their requirements; and

(b) evaluate and justify the economies, performance, security and adaptability of the proposed service as related to their departmental programs. This evaluation should be continued after implementation in order to confirm that the desired telecommunications applications objectives have been met.

.3.4.3 Departments maintaining a customized or departmental teleconference system are accountable for the costs associated with it and should establish and maintain a monitoring and reporting system to identify the participants, locations involved, duration, date and time, and other relevant statistical data for each teleconference. Associated human resource and maintenance costs should also be recorded.

.3.4.4 Departments offering access to their departmental teleconference service should inform GTA, so that the government teleconference operator can advise appropriately.

.4 Listings in public directories

The objectives of this section are: (a) to standardize government listings in public telephone directories; (b) to simplify for the general public any search regarding the identification of government departments and agencies as well as their programs and services; (c) to generate public awareness of government programs and services; (d) to assist departments and agencies in managing and controlling expenditures related to public directories.

Consistent with the Cabinet's decision on "Service to the Public" in 1980, this section is intended to assist departments and agencies in improving the quality of service to the public and facilitate identification of and access to programs and services of the federal government.

– qui doivent avoir recours à des téléconférences, sans possibilité d'accès aux services décrits en a) et b).

.3.4.2 Tous les ministères qui envisagent de mettre en oeuvre un système de téléconférences ministériel ou personnalisé devraient:

a) déterminer si les services de téléconférences partagés gérés par l'ATG peuvent répondre à leurs besoins de manière satisfaisante et économique; et

b) évaluer et démontrer la possibilité d'adapter le service envisagé aux programmes dont ils sont chargés et les économies, la performance et la sécurité qu'il offre. Cette évaluation devrait se poursuivre après la mise en oeuvre de manière à s'assurer que l'on a atteint les objectifs visés.

.3.4.3 Les ministères disposant d'un système de téléconférences personnalisé sont responsables des coûts qui en découlent; ils devraient également se doter d'un système de contrôle et de rapports leur permettant de déterminer l'identité des participants, les localités où ils se trouvent ainsi que la durée, la date et l'heure des téléconférences et de recueillir d'autres données statistiques sur chaque téléconférence. Il faudrait également enregistrer les coûts se rapportant au personnel et à l'entretien.

.3.4.4 Les ministères qui offrent à d'autres la possibilité d'utiliser leur service interne de téléconférences devraient en informer l'ATG de sorte que le standardiste du gouvernement affecté aux téléconférences soit au courant et puisse agir en conséquence.

.4 Inscription dans les annuaires téléphoniques publics

La présente section a pour but: a) de normaliser les inscriptions du gouvernement du Canada dans les annuaires téléphoniques publics; b) d'aider le grand public à identifier les ministères et organismes du gouvernement du Canada ainsi que leurs programmes et services; c) de renseigner le public sur les programmes et services du gouvernement; et d) d'aider les ministères et organismes à administrer et contrôler les dépenses relatives aux annuaires publics.

Conformément aux décisions du Cabinet sur "le service au public", de 1980, la présente section a l'intention de permettre aux ministères et organismes d'accroître la qualité du service au public et d'identifier plus facilement les programmes et services du gouvernement fédéral et d'y avoir aisément accès.

.4.1 Definitions

Functional listings are key-subject words, listed alphabetically, that identify, in commonly used terms which are linguistically compatible in both official languages, a government program or service; e.g. Passports, Home insulation, Radio-licences and Energy conservation. They are designated by departments and agencies in consultation with the Task Force on Service to the Public.

Core listings are those programs and services designated by Cabinet to be offered toll-free to ensure equal accessibility to every citizen.

Departmental listings are listings of approved titles of departments or agencies, in accordance with the Federal Identity Program (FIP), complete with local addresses and associated telephone numbers.

Regular print characters are characters of a standard ink density and type particular to a common carrier (e.g. basic residential listing).

Semi-bold characters are characters of a standard ink density and type used only for capital letters.

Bold characters are characters of a standard ink density and type used for bold-face type.

Blue pages are the pages of the separate government section in public telephone directories in which programs, services, departments and agencies of various levels of government are listed.

Easy reference list (ERL) refers to an intergovernmental list of frequently requested programs and services, identified by level of government: e.g. federal passports (CAN), provincial birth certificates (Alta), or municipal garbage collection (MUN).

Government of Canada and Gouvernement du Canada headings are the sections in public directories which are reserved for federal government departments and agencies.

.4.2 Practices for public telephone directories

Departments shall adhere to the specifications identified in article .4.2.1 below. It is recognized that operational elements may require listings beyond the specifics of these practices.

.4.2.1 The following list contains the specifications for listings in public telephone directories in each of the areas indicated:

.4.1 Définitions

Inscriptions fonctionnelles sont des vedettes-matières ou des mots-clés présentés par ordre alphabétique, qui identifient, en des termes usuels mutuellement compatibles dans les deux langues officielles, des programmes et des services gouvernementaux; par exemple, "Passeports", "Isolation des maisons", "Licences-radio" et "Conservation de l'énergie". Elles sont désignées par les ministères et organismes en collaboration avec le Groupe de travail sur le service au public.

Inscriptions essentielles renvoient aux programmes et services désignés par le Cabinet pour être fournis à tous les citoyens canadiens sans frais d'appel de façon à en assurer l'égalité d'accès.

Inscriptions ministérielles sont les inscriptions des titres approuvés des ministères ou organismes, conformément au Programme de symbolisation fédérale (PSF), avec leurs adresses locales et les numéros de téléphone correspondants.

Caractères ordinaires désigne des caractères d'une intensité d'encre et un genre de caractères d'imprimerie standard qui sont propres à un télécommunicateur (p. ex. les inscriptions domiciliaires).

Caractères demi-gras désigne des caractères d'une intensité d'encre et un genre d'imprimerie standard utilisés pour des majuscules seulement.

Caractères gras désigne des caractères d'une certaine intensité d'encre et un genre imprimé de façon plus frappante.

Pages bleues désigne la section distincte des annuaires téléphoniques publics réservée au gouvernement, où figurent les programmes, services, ministères et organismes des divers ordres de gouvernement.

Liste de consultation rapide désigne une compilation intergouvernementale des programmes et services fréquemment demandés, répartie par ordre de gouvernement; par exemple, Passeports (CAN) - au fédéral, Certificats de naissance (Alb) - au provincial, Collecte des ordures (MUN) - au municipal.

"Gouvernement du Canada" "Government of Canada", comme rubriques, désignent les sections des annuaires publics qui sont à l'usage exclusif des ministères et organismes du gouvernement fédéral.

.4.2 Pratiques relatives aux inscriptions dans les annuaires publics

Les ministères doivent se conformer aux prescriptions énoncées à l'article .4.2.1 ci-dessous. Bien entendu,

(a) All listings shall appear in the separate government section in public directories (e.g. blue pages).

(b) *Bilingual listings* All listings in public telephone directories shall be in both official languages, equally complete, and similar in all respects, as required by Chapter 470 - *Federal Identity Program* and by the *Official Languages Act*.

(c) *Names of departments and agencies* In accordance with the Federal Identity Program, the names of departments and agencies (in English and French) used in the departmental listings shall be the applied titles which have been approved both by the minister responsible for the department or agency and by the President of the Treasury Board.

(d) *Functional listings* Departments and agencies shall ensure that government programs and services are standardized within the department or agency in the functional listing format.

(e) *Government of Canada and Gouvernement du Canada headings* Under these headings, all listings for federal government departments and agencies shall be printed alphabetically.

(f) *Easy reference list (ERL)* All federal government programs and services appearing in the ERL shall be identified by (CAN).

(g) *Core listings* These specify designated core programs and services, approved by Cabinet, which shall be offered toll-free in Canada and shall appear in every Canadian public directory. Core key words are used to describe programs or services which are offered to or may be requested by persons anywhere in Canada whether or not there is a local federal government office.

(h) *Sub-listings* Listings shall not contain any sub-listings which are of no concern or assistance to the public (i.e. program director name, administration section, finance, titles, internal government services, etc.).

(i) *Characters (type face)* The heading "Government of Canada", "Gouvernement du Canada", shall be printed in bold characters. Departments, agencies, programs and services shall be printed in semi-bold characters. All other related information

certain services auront peut-être besoin d'autres inscriptions que celles indiquées dans la présente.

4.2.1 Prescriptions concernant les inscriptions dans les annuaires publics inclu:

a) Toutes les inscriptions doivent figurer dans la section des annuaires publics réservée au gouvernement (p. ex. dans les pages bleues).

b) *Inscriptions bilingues* Toutes les inscriptions dans les annuaires publics doivent paraître au même titre dans les deux langues officielles et être semblables à tous points de vue, comme l'exigent le chapitre 470 - *Programmes de symbolisation fédérale* et la *Loi sur les langues officielles*.

c) *Appellation des ministères et organismes* Conformément au Programme de symbolisation fédérale, l'appellation des ministères et organismes (en anglais et en français) utilisée dans les inscriptions ministérielles doit être les titres d'usage qui ont été approuvés par le ministre responsable dudit ministère ou organisme et par le président du Conseil du Trésor.

d) *Inscriptions fonctionnelles* Les ministères et organismes veilleront à ce que les programmes et services gouvernementaux soient normalisés sous la forme d'inscriptions fonctionnelles prévue par l'ATG.

e) *Rubriques "Gouvernement du Canada" et "Government of Canada"* Sous ces rubriques, toutes les inscriptions des ministères et organismes fédéraux doivent paraître dans l'ordre alphabétique.

f) *Liste de consultation rapide* Tous les programmes et services du gouvernement fédéral figurant dans la liste de consultation rapide doivent être identifiés par le sigle (CAN).

g) *Inscriptions essentielles* Les programmes et services désignés "essentiels" et approuvés par le Cabinet qui doit être offert au Canada sans frais d'appel. Ces programmes et services doivent paraître dans tous les annuaires publics du Canada. Par "essentielle", on entend l'inscription de mots-clés servant à décrire un programme ou un service qui devrait être offert à toutes personnes au Canada qui sera vraisemblablement demandé par quelqu'un au Canada, même là où il n'y a pas de bureaux du gouvernement fédéral.

h) *Inscriptions secondaires* Il ne sera pas fait mention des inscriptions secondaires qui ne sont d'aucun intérêt ni d'aucune utilité pour le public (c.-à-d. le nom du directeur des programmes, les sections de l'administration et des finances, les

under semi-bold headings (referred to as sub-listings) shall be in regular print. For locations where semi-bold characters are not available the use of bold type should be used with discretion because of its significantly higher cost.

(j) *Security* The deputy head shall be responsible for ensuring that proposed listings do not disclose classified information.

(k) *Toll-free services* Government of Canada services offered toll-free to the general public by departments should be listed in public telephone directories.

(l) *Referrals* to other listings should be used only in exceptional circumstances and include the service and appropriate telephone number(s).

.4.3 Roles and responsibilities

.4.3.1 The Department of Communications shall act as the central coordinating agency for the preparation of federal government listings for public directories. Departments and agencies shall refer all requests for listings to GTA regional offices.

.4.3.2 The Task Force on Service to the Public shall work with the Department of Communications to ensure that Cabinet decision provisions are fully implemented and that Service to the Public objectives are met.

.4.3.3 Amplification of these administrative practices shall be provided by the Government Telecommunications Agency.

.4.4 Listings in other directories

.4.4.1 *Telex and TWX* Government listings published in the Telex and TWX directories shall be in accordance with the specifications of article .4.2.1 (b, c, e, i, j).

.4.4.2 *International Directories* Apart from operational units such as those of the Armed Forces, Government of Canada listings published in international directories are the responsibility of the Department of External Affairs and are published with due consideration to the administrative practices of foreign countries.

.4.4.3 Departments and agencies shall consult with both the departmental authorities and the Government Telecommunications Agency when solicited for listings for international directories.

titres, les services internes du gouvernements, etc.)

i) *Caractères d'imprimerie* Les rubriques "Gouvernement du Canada" et "Government of Canada", doivent être imprimées en caractères gras. Quant aux inscriptions des ministères, organismes, programmes et services, elles doivent paraître en caractères demi-gras. Tous les autres renseignements connexes, appelés inscriptions secondaires, doivent être imprimés en caractères ordinaires sous les rubriques en caractères demi-gras. Là où les caractères demi-gras ne sont pas disponibles, les caractères gras devraient être utilisés avec discernement, en raison de leur coût sensiblement plus élevé.

j) *Sécurité* Il incombe au sous-chef de s'assurer que les inscriptions projetées ne transmettent aucun renseignement classifié.

k) *Services accessibles sans frais d'appel* Les services offerts par les ministères sans frais d'appel au grand public devraient figurer dans les annuaires téléphoniques publics.

l) On en devrait avoir recours aux renvois à d'autres inscriptions que dans des circonstances exceptionnelles et doit inclure le service et les numéros de téléphone pertinents devraient être inscrits.

.4.3 Rôles et fonctions

.4.3.1 Le ministère des Communications fera fonction d'organisme central de coordination pour l'élaboration des inscriptions du gouvernement fédéral dans les annuaires publics. Les ministères et organismes doivent adresser toutes leurs demandes d'inscription aux bureaux régionaux de l'ATG.

.4.3.2 Le Groupe de travail sur le service au public collaborera avec le ministère des Communications pour assurer que les décisions du Cabinet sont dûment mises en oeuvre et que les objectifs en matière de service au public sont atteints.

.4.3.3 Il appartiendra à l'Agence des télécommunications gouvernementales de développer les présentes pratiques administratives.

.4.4 Inscription aux autres annuaires

.4.4.1 *Services Télex et TWX* Les inscriptions du gouvernement qui sont publiées dans les annuaires des services Télex et TWX doivent être conformes aux prescriptions de l'article .4.2.1 (b, c, e, i, j).

.4.4.2 *Annuaire internationaux* Exception faites des unités opérationnelles comme celles des Forces cana-

Since unnecessary charges may be incurred, it is important that departmental employees are informed of this requirement.

.5 Government of Canada telephone directories

.5.1 General

.5.1.1 The objectives of this section are to: (a) standardize government directories; (b) assist in locating organizational units and employee listings; and (c) reduce publication costs of government directories.

.5.1.2 With respect to specific practices and responsibilities concerning Government of Canada telephone directories, the following points should be noted:

(a) The Government Telecommunications Agency is responsible for the publication of Government of Canada telephone directories. All requirements for listings shall be sent to the appropriate office of the Government Telecommunications Agency by departmentally appointed telecommunications representatives.

(b) The GTA cost allocation and pricing principles, along with the payment conditions for Government of Canada telephone directory services, are contained in Chapter 435 - Appendix A.

(c) The Department of Supply and Services is responsible for the distribution and sales of Government of Canada telephone directories to individuals and organizations who are not authorized to receive the services of the Government Telecommunications Agency.

(d) *The specifications identified in article .5.2 of this policy shall be adhered to.*

.5.1.3 *Government of Canada Telephone Directories* refers to all directories published for the Government telecommunications Agency.

diennes, les inscriptions du gouvernement du Canada figurant dans les annuaires internationaux relèvent du ministère des Affaires extérieures et sont publiées en tenant compte des pratiques administratives en vigueur dans les pays étrangers.

.4.4.3 Les ministères et organismes doivent consulter à la fois leurs propres agents et l'Agence des télécommunications gouvernementales lorsqu'il leur est demandé de publier des inscriptions dans les annuaires internationaux. Puisqu'il est possible que des dépenses inutiles soient engagées, il est important que les employés des ministères soient informés de cette obligation.

.5 Annuaires téléphoniques du gouvernement du Canada

.5.1 Généralités

.5.1.1 La présente section a pour but: a) d'uniformiser les annuaires du gouvernement; b) de permettre de trouver plus facilement les inscriptions concernant les employés et les éléments administratifs; et c) de réduire les frais de publication des annuaires du gouvernement.

.5.1.2 En ce qui concerne les pratiques et fonctions spécifiques des annuaires du Gouvernement du Canada il est nécessaire de noter que:

a) L'Agence des télécommunications gouvernementales est chargée de la publication des annuaires téléphoniques du gouvernement du Canada. Les ministères et organismes doivent envoyer leurs demandes d'inscription au bureau approprié de l'Agence par l'entremise du représentant des télécommunications qu'ils auront désigné.

b) On trouvera à l'appendice A du chapitre 435 les principes ayant trait à la répartition des coûts et à l'établissement des prix de l'ATG, ainsi que les conditions de paiement concernant les services des annuaires téléphoniques du gouvernement du Canada.

c) Le ministère des Approvisionnements et Services est chargé de la distribution et de la vente des annuaires téléphoniques du gouvernement du Canada aux particuliers et aux organisations qui ne sont pas autorisé à recourir aux services de l'Agence des télécommunications gouvernementales.

d) *Il faut s'en tenir aux caractéristiques décrites à l'article .5.2.*

.5.1.3 *L'expression annuaires téléphoniques du gouvernement du Canada* désigne tous les annuaires publiés par l'Agence des télécommunications gouvernementales.

.5.2 Specifications for Government of Canada telephone directories

The following list contains the specifications for Government of Canada telephone directories in each of the areas indicated:

(a) *Bilingual listings* All listings shall be in both official languages, as required by the Official Languages Act and the government's policies on the use of the official languages in the Public Service of Canada.

(b) *Names of departments, agencies and other federal organizations* In accordance with the Federal Identity Program, the names to be used in the listings shall be the applied titles that have been approved by the responsible minister and by the President of the Treasury Board.

(c) *Service to the public* The first page of the directories shall contain instructions to assist departments, agencies and other federal organizations in increasing their sensitivity and responsiveness to the public.

(d) *Departmental section* The departmental section of the directories will contain the listings and telephone numbers which are most representative of the federal organizations concerned. In the interest of economy the listing of personal names in the departmental section shall be limited to those that are essential to the operational functions of respective organizations.

(e) *Alphabetical section* The alphabetical section shall contain the names of employees, the departmental abbreviations and telephone numbers as requested by pertinent departments, agencies and other federal organizations.

(f) *Characters (typeface and weight)* Applied titles will be in capital letters and in bold characters. Appointments and personal names will be in regular print characters. Names of directorates, branches, divisions, sections and other organizational elements will be printed in accordance with the typeface and weight selected from the specifications provided by the Government Telecommunications Agency.

(g) *Layout* Applied titles will be centred. Appointments will be flush with the left margin. Personal names will be located one indentation from the left

.5.2 Caractéristiques des annuaires téléphoniques du gouvernement du Canada.

Les spécifications concernant les inscriptions dans les annuaires téléphoniques du gouvernement du Canada sont les suivants:

a) *Inscriptions bilingues* Toutes les inscriptions doivent se faire dans les deux langues officielles, comme l'exigent la Loi sur les langues officielles et la politique du gouvernement ayant trait à l'usage des langues officielles dans la Fonction publique du Canada.

b) *Appellations des ministères, organismes et autres organisations fédérales* Les appellations utilisées dans les inscriptions doivent correspondre aux titres d'usage qui ont été approuvés par le ministre responsable et par le président du Conseil du Trésor, conformément au Programme de symbolisation fédérale.

c) *Service au public* La première page des annuaires doit comprendre les instructions pour aider les ministères, organismes et autres organisations fédérales à mieux répondre aux attentes du public.

d) *Section des ministères* La section des annuaires réservée aux ministères doit comprendre les inscriptions et les numéros de téléphone les plus représentatifs du service fédéral concerné. Pour des raisons d'économie, la liste des employés dans la section des ministères ne doit comprendre que les fonctionnaires dont les postes sont essentiels à l'exécution du mandat de l'organisation en cause.

e) *Section alphabétique* La section alphabétique doit comprendre les noms des employés, les abréviations des ministères et les numéros de téléphone que les ministères, organismes et autres organisations fédérales demandent d'inscrire.

f) *Caractères (œil de caractère et nombre de points)* Les titres d'usage doivent être imprimés en majuscules et en caractères gras. Les titres de postes et les noms d'employés doivent être imprimés en caractères ordinaires. Les appellations des directions générales, des directions, des divisions, des sections et des autres unités organisationnelles doivent être imprimées conformément au caractère et au nombre de points choisis parmi les présentations offertes par l'Agence des télécommunications gouvernementales.

g) *Disposition* Les titres d'usage doivent être centrés, les titres de poste cadrés à gauche et les noms de personnes renforcés. Les appellations des directions générales, les directions, des divi-

margin. Names of directorates, branches, division, sections or other organizational elements may be centred or flush with the left margin in accordance with the selection made from the specifications provided by the Government Telecommunications Agency.

(h) *Limitation* A listing shall not contain more than two telephone numbers.

(i) *Security* The deputy head is responsible for ensuring that listings will not disclose classified information.

.6 Long distance/intercity telephone services

It is the purpose of this section to: (a) advise departments of the government shared intercity network as well as the commercial long distance services and the priority for use; (b) provide information required to increase departmental awareness of the government shared intercity network as an economical alternative to commercial long distance services and to reduce the volume of unnecessary parallel commercial calls initiated by departments; (c) state the procedure for the most effective and efficient use of long distance/intercity telephone services available in support of departmental programs; (d) provide information required to increase departmental awareness of the extent, use and cost of commercial long distance services; and (e) assist in identification and monitoring of the cost of commercial long distance calls so that departments can systematically analyze and report on those costs.

.6.1 Definitions

Parallel traffic refers to long distance telephone calls made using a commercial service (e.g. direct distance dialing) which could have been placed through the government shared intercity network.

Station-to-station is used to indicate a directly dialed intercity call to a specific telephone number.

Dial access code refers to the digits dialed to gain entry to a government long distance/intercity service.

.6.2 Long distance/intercity facilities

.6.2.1 *The government shared intercity (IX) network* This system is leased by the federal government and managed by GTA for use by government departments. It provides service from 20 consolidations to dialable telephones in most parts

sions, des sections et des autres unités organisationnelles peuvent être centrées ou cadrées à gauche, selon le choix fait d'après les présentations offertes par l'Agence des télécommunications gouvernementales.

(h) *Limite* Une inscription ne devra pas comprendre plus de deux numéros de téléphone.

(i) *Sécurité* Il incombe au sous-chef de s'assurer que les inscriptions ne divulguent pas de renseignements classifiés.

.6 Services téléphoniques interurbains

La présente section a pour objet; a) de faire connaître aux ministères le réseau interurbain partagé de l'État ainsi que les services interurbains commerciaux et les priorités qui en régissent l'utilisation; b) de fournir les renseignements nécessaires à la promotion, auprès des ministères, du réseau interurbain partagé de l'État en tant que solution de rechange économique aux services interurbains commerciaux et à la réduction du nombre d'appels commerciaux parallèles que les ministères placent sans nécessité; c) d'énoncer les moyens d'utiliser les services téléphoniques interurbains de la manière la plus efficace et économique possible dans le cadre de la mise en oeuvre des programmes ministériels; d) de fournir les renseignements permettant de sensibiliser davantage les ministères à l'envergure, à l'utilisation et au coût des interurbains commerciaux; et e) aider à établir et de contrôler le coût des appels interurbains commerciaux, de sorte que les ministères puissent systématiquement analyser ces coûts et en rendre compte.

.6.1 Définitions

Trafic parallèle désigne les appels téléphoniques interurbains qui sont acheminés au moyen d'un service commercial (l'interurbain automatique par exemple) et qui auraient pu être placés par l'entremise du réseau interurbain partagé de l'État.

Appel de numéro à numéro indique un appel interurbain à un numéro de téléphone donné.

Code d'accès par composition désigne les numéros composé pour avoir accès à un service interurbain de l'État.

.6.2 Services interurbains

.6.2.1 *Réseau interurbain partagé de l'État* Ce réseau est loué par le gouvernement fédéral et géré par l'ATG pour le compte des ministères. Il assure la communication avec les postes téléphoniques accessibles par

of Canada via its point to point, point to area, and area to point circuit groups. Detailed information on this service may be obtained from GTA. The full cost of this service is recovered from departments on an equitable basis. (Additional information may be found in the Cost Allocation Guide for the Government Telecommunications Agency.)

.6.2.2 *Commercial common carrier service* includes:

- (a) **Direct Distance Dialing (DDD)** which provides station-to-station connections to all locations in Canada that it serves.
- (b) **Operator assisted long distance calls.** Long distance calls placed through a commercial telephone operator include collect calls, calls billed to a third number, credit card calls, zenith service and person-to-person. This is the most costly long distance/intercity service. Detailed long distance toll charges are billed by the telephone company along with the monthly station equipment charges to the department leasing the services.

.6.2.3 *Customized and departmental leased services* The appropriate intercity facilities may be obtained via GTA or leased directly from a common carrier, respectively.

.6.2.4 *Toll free services* Some businesses, organizations and government departments offer these services. Consult the appropriate government or commercial telephone directories for the telephone numbers.

.6.3 **Use of long distance/intercity services**

.6.3.1 In attempting to meet their long distance/intercity requirements in the most cost effective manner, the following order of preference shall be considered by departments:

- (a) **Government shared intercity network** This government-wide shared service, managed by GTA, is designed to satisfy departmental needs economically. Instructions for its use are outlined in the Government of Canada directories.
- (b) **A customized or departmental long distance/intercity telephone service or system.** Customized or departmental systems may be used to meet long distance requirements when such needs cannot be met by the GTA managed shared intercity service.

voie automatique dans la plupart des endroits du Canada à partir de 20 réseaux unifiés par des groupes de circuits poste à poste, poste à région et région à poste. L'ATG peut fournir des renseignements détaillés sur ce service. Le coût intégral de la prestation de ce service est recouvré des ministères sur une base équitable. (Pour de plus amples renseignements sur ce sujet, consulter le Guide d'attribution des coûts de l'Agence des télécommunications gouvernementales.)

.6.2.2 *Services commerciaux offerts par les télécommunicateurs* comprennent:

- a) Le service interurbain automatique assure la communication de numéro à numéro dans tous les endroits du Canada où ce service est disponible.
- b) Les appels interurbains acheminés par le téléphoniste commercial comprennent les appels facturés à un troisième numéro, les appels portés au compte d'une carte de crédit, le service Zénith et les appels de personne à personne. C'est le plus coûteux des services interurbains. Les frais d'interurbain détaillés ainsi que les frais d'équipement mensuels sont portés au compte du ministère qui loue les services par la compagnie de téléphone.

.6.2.3 *Services personnalisés et ministériels loués* Les services interurbains nécessaires peuvent être obtenus par l'intermédiaire de l'ATG ou loués directement d'un télécommunicateur respectivement.

.6.2.4 *Service d'appel sans frais d'interurbain* Ces services sont offerts par certains organismes, entreprises et ministères. On devrait consulter l'annuaire téléphonique du gouvernement du Canada ou ceux des télécommunicateurs pour obtenir les numéros.

.6.3 **Utilisation des services téléphoniques interurbains**

.6.3.1 Pour combler leurs besoins en services téléphoniques interurbains par les moyens les plus rentables, les ministères doivent respecter l'ordre de préférence suivant:

- a) **Réseau interurbain partagé de l'État** Ce service qui s'étend à l'ensemble du gouvernement et qui est géré par l'ATG vise à satisfaire les besoins des ministères de façon économique. Les annuaires du gouvernement du Canada en donnent les modalités d'utilisation.
- b) **Service ou système téléphonique interurbain personnalisé ou ministériel.** Il est possible d'avoir recours à un système ministériel ou personnalisé pour combler des besoins de communications interurbaines lorsque les services inte-

- (c) Long distance services offered by common carriers. Use of commercial services may be warranted by departments under the following circumstances:
- for unique geographic coverage requirements met by a particular carrier system,
 - for unique requirements related to the Cabinet decision regarding service to the public,
 - when time constraints are of paramount consideration and repeated blocking (busy signal) on the intercity circuit over a 5-10 minute period is experienced (it should be noted that the peak periods on the shared intercity network are 10-12 am and 3-4 pm; e.g. in the Bell Canada directory has the notation that "You may also get through faster by calling before 10:00 hours in the morning or after 14:00 hours in the afternoon"), or
 - when speaking or hearing is impaired due to noise or interference on the intercity circuit established. Under these circumstances callers should hang up and call again. Only if a satisfactory circuit cannot be established after several attempts should departments use a commercial long distance service. GTA regional offices shall provide government departments and agencies with their respective trouble reporting procedure for government shared intercity services.

.6.3.2 Government of Canada telephone directories, published by GTA, are provided to all government departments and agencies. (See GTA circular letters for more details.) Departments shall:

- (a) encourage the use of Government of Canada directories to ensure that the intercity network is utilized to the greatest extent possible to meet their requirements, that members of the department know of the correct use of the intercity network, and that the network is utilized in a way which maximizes its effectiveness for departmental economy and efficiency;
- (b) consult their Government of Canada telephone directories to determine which locations in Canada and the United States can be dialed directly and which locations can be reached with government operator assistance. All dialable telephones can be reached either by using the intercity

rurbain partagé géré par l'ATG ne peut les satisfaire.

- (c) Services interurbains offerts par les télécommunicateurs. Le recours aux services commerciaux par les ministères peut se justifier dans les circonstances suivantes:
- lorsqu'ils doivent combler les besoins d'une zone géographique unique desservie par un réseau privé donné,
 - lorsqu'ils doivent combler des besoins uniques ayant rapport à la décision du Cabinet concernant le service au public,
 - lorsque le temps est un facteur primordial et que le personnel du ministère reçoit constamment des signaux de blocage (d'occupation) sur les circuits interurbains au cours d'une période de cinq à dix minutes (il est à noter que les périodes de fort trafic sur le réseau interurbain partagé sont entre 10 et 12 heures et entre 15 et 16 heures; p. ex. dans l'annuaire téléphonique de Bell Canada, une note à l'effet que "c'est sans doute avant 10 h et après 14 h qu'on réussit à passer le plus rapidement ses appels"), ou
 - lorsque du bruit ou du brouillage nuit à la communication établie au moyen d'un circuit interurbain donné. Dans ces circonstances, les interlocuteurs devraient raccrocher et essayer de rétablir la communication. Les employés des ministères ne devraient avoir recours aux services interurbains commerciaux que s'ils n'arrivent pas à obtenir un circuit acceptable après plusieurs tentatives. Dans leur région respective, les bureaux régionaux de l'ATG fourniront aux ministères et organismes des procédures permettant de signaler les déficiences des services interurbains partagés de l'État.

.6.3.2 Les annuaires téléphoniques du gouvernement du Canada, publiés par l'ATG, sont mis à la disposition de tous les ministères et organismes du gouvernement. (Se reporter aux lettres circulaires de l'ATG pour de plus amples détails.) Les ministères doivent:

- a) encourager l'usage des annuaires du gouvernement du Canada pour faire en sorte que le réseau interurbain soit utilisé autant que possible pour rencontrer leurs besoins, que les employés du ministère connaissent la façon de l'utiliser correctement, et que le réseau soit utilisé de façon à en maximiser l'efficacité afin qu'il soit économique et rentable pour les ministères;
- b) consulter l'annuaire téléphonique du gouvernement du Canada afin de connaître les endroits du Canada et des États-Unis dont les numéros peuvent être composés sans l'aide du téléphoniste et les emplacements qui peuvent être atteints avec l'aide d'un téléphoniste du gouver-

network dial access codes found in the government telephone directories or by government operator assistance. Directories may be obtained from GTA through the designated departmental telecommunications coordinator;

(c) ensure that the information in the directory listings regarding their departments is accurate and up-to-date in order to maintain an appropriate level of service to the public and to facilitate other departments' use of intercity services. Departmental telecommunications coordinators should be advised of changes so that they may make the necessary arrangements with the appropriate GTA office (see section .5);

(d) contact the departmental telecommunications coordinator regarding other special access numbers for use with authorization call codes and instructions for calling via the Government Intercity network Calling Guide. *Departments shall control the distribution of call codes and monitor the cost of long distance calls utilizing call codes.*

.6.3.3 Departments shall use the government shared intercity network for official Government of Canada business only. Personal long distance calls should be placed through the commercial common carrier and billed to the caller's home telephone number.

.6.3.4 Departments shall develop procedures to monitor the use of commercial long distance telephone services and determine the volume of parallel traffic which could utilize the more cost-effective government shared intercity network. For instance:

(a) departments should monitor and record expenditures for the use of long distance/intercity telephone services for both commercial and government shared intercity services;

(b) departments should develop recording procedures to identify all occasions on which commercial services are used including the date, time and reason for use;

(c) departments should evaluate their use of commercial long distance telephone services based upon the monitoring and recording procedures in (a) and (b) and should develop a departmental policy and directive regarding their use.

.6.3.5 Departments shall apply these practices to their use of government call codes and commercial

nement; il y a moyen d'établir la communication avec tout appareil téléphonique accessible par voie automatique, soit en utilisant les codes d'accès par composition du réseau interurbain figurant dans les annuaires téléphoniques du gouvernement, soit en demandant l'aide du téléphoniste du gouvernement; il est possible de se procurer un annuaire de l'ATG par l'intermédiaire du coordonnateur des télécommunications de son ministère;

c) s'assurer que les renseignements figurant dans les annuaires à leur sujet sont exacts et à jour afin de maintenir une qualité suffisante de service au public et de faciliter l'emploi des services interurbains par les autres ministères; les coordonnateurs des télécommunications des divers ministères devraient être informés des changements, afin qu'ils les communiquent au bureau intéressé de l'ATG (voir la section .5);

d) consulter le coordonnateur des télécommunications au sujet d'autres numéros d'accès spéciaux à utiliser avec les codes d'appel autorisés et des instructions sur la façon de faire des appels à l'aide du réseau interurbain de l'État Guide d'utilisation. *Les ministères doivent contrôler la distribution des codes d'appel ainsi que le coût des appels interurbains utilisant des codes d'appel.*

.6.3.3 Les ministères ne doivent se servir du réseau interurbain partagé de l'État qu'à des fins officielles du gouvernement du Canada. Les appels interurbains personnels devraient être acheminés par l'intermédiaire d'un télécommunicateur privé et portés au compte du numéro de téléphone personnel de l'employé.

.6.3.4 Les ministères doivent élaborer des procédures visant le contrôle de l'utilisation des services interurbains commerciaux et déterminer comme suit quelle proportion du trafic parallèle pourrait être acheminée au moyen du réseau interurbain partagé de l'État, qui est plus rentable:

a) les ministères devraient surveiller et inscrire les dépenses engagées au titre de l'emploi des services interurbains partagés, tant commerciaux que gouvernementaux;

b) les ministères devraient élaborer des procédures d'inscription afin de cerner toutes les occasions auxquelles les services commerciaux sont employés et d'en retenir la date, l'heure et le motif;

c) les ministères devraient évaluer l'usage qu'ils font des services interurbains commerciaux, en fonction des procédures de surveillance et d'inscription indiquées en a) et b) ci-dessus, et

436 **Telecom. administrative practices**

credit cards for the use of long distance/intercity services.

.7 Bilingual telephone services**.7.1 General**

.7.1.1 The telecommunications administrative practices for the provision of bilingual telephone answering and recorded message services identified in this section are in accordance with the provisions of the *Official Languages Act* and Treasury Board Circular 1977-46.

This section is intended to advise departments of the federal government's practices on official languages concerning communications procedures for answering telephone calls and preparing recorded messages.

.7.1.2 *Common carriers* refers to federally or provincially regulated common carriers of telecommunications services (e.g. telephone companies, CNCP).

.7.2 Application

.7.2.1 The general principles of the Official Languages Act governing communications with and services to the public also apply to communications with and services to federal employees.

.7.2.2 The Government Telecommunications Agency (GTA) is responsible for the implementation of telephone answering services in both official languages at Government of Canada switchboards. Government of Canada switchboard operators should greet the caller in both official languages: that is, "Government of Canada/Gouvernement du Canada". Switchboard operators should be able to provide for service in the official language selected by the caller.

.7.2.3 Departments are responsible for developing telephone answering procedures and appropriate training programs to ensure that employees at the point of initial reception respond in both official languages, where required, to calls from the public or federal employees and refer the call for the service requested. Enunciation should be clear and precise. All messages recorded for use over the telephone should be prepared in both official lan-

436 **Pratiques administratives de télécom.**

élaborer une ligne de conduite et une directive ministérielle à l'égard de l'utilisation de ces services.

.6.3.5 Les ministères doivent appliquer les présentes pratiques lorsqu'ils utilisent les codes d'appel de l'État et des cartes de crédit commerciales pour établir une communication interurbaine.

.7 Services téléphoniques bilingues**.7.1 Généralités**

.7.1.1 L'application des pratiques administratives de télécommunications dans l'offre d'un service bilingue de réception d'appels téléphoniques et d'enregistrement de messages téléphoniques fait l'objet de la présente section conforme aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles* et à la circulaire du Conseil du Trésor n° 1977-46.

Cette section a pour but d'aviser les ministères des pratiques du gouvernement fédéral en matière de langues officielles visant les réponses aux appels téléphoniques et l'enregistrement de messages téléphoniques.

.7.1.2 *Télécommunicateurs* désigne ici toutes les sociétés exploitant des services de télécommunications régies par le gouvernement fédéral ou une province (p. ex. les compagnies de téléphone, le CNCP).

.7.2 Champ d'application

.7.2.1 Les principes généraux de la Loi sur les langues officielles régissant les communications avec le public et les services au public sont également applicables dans les communications ainsi que dans l'offre de services aux employés de la Fonction publique fédérale.

.7.2.2 L'Agence des télécommunications gouvernementales (ATG) à la responsabilité d'établir un service téléphonique dans les deux langues officielles aux standards du gouvernement du Canada. L'accueil des standardistes du gouvernement du Canada devrait être bilingue soit: "Government of Canada/Gouvernement du Canada". Les téléphonistes devraient être en mesure de fournir le service dans la langue officielle choisie par l'appelant.

.7.2.3 Les ministères ont la responsabilité d'élaborer des procédures de réception téléphonique et de mettre en oeuvre des programmes de formation afin que leurs employés puissent, au besoin, accueillir convenablement dans les deux langues officielles le grand public et les autres employés fédéraux, et acheminer les appels. On doit s'exprimer de façon claire et concise. Tous les messages enregistrés qui sont raccordés aux services téléphoniques devraient être transmis dans les deux langues

guages. The phrasing of the text must be compatible in both languages, of the same quality, and provide the same information.

.7.2.4 Recordings on commercial long distance facilities (DDD) and other facilities provided by common carriers to the federal government should be in both official languages. In their negotiations for services with common carriers, departments should seek to ensure the provision of services in both official languages, as required. However, this may be limited by policies of the common carriers or by unavoidable or insurmountable practical reasons.

.8 Interconnected telecommunications services

It is the purpose of this section to: (a) assist departments in the effective use of the CNCP service offerings called Interconnected Telecommunication Services; (b) supply information to increase departmental awareness of the availability and implications of interconnected telecommunication services and assist them in acquiring competitive telecommunications goods and services; (c) provide guidance on the acquisition and use of interconnected telecommunication services; (d) outline criteria to be used in the evaluation of interconnected telecommunication services; and (e) advise departments on personnel development for effective application of interconnected telecommunication services.

.8.1 Definitions

Interconnection of telecommunication services: the direct or indirect connection of a circuit, owned or leased by CNCP, to Bell Canada central office switching equipment or to a Bell private line circuit as authorized by the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission (CRTC) in the decision "CNCP Telecommunications: Interconnection with Bell Canada" dated May 1979.

Circuit: one or more facilities which, connected in tandem, provide a single electrical transmission path between two or more points.

Private line services: services limited to a subscriber's private communication needs.

Private line (circuit): a circuit used to provide a private line service.

officielles. La rédaction du texte doit être de même qualité et exprimer le même message dans les deux langues.

.7.2.4 Dans le contexte des télécommunications gouvernementales, les messages enregistrés, qui sont raccordés aux services interrurbains automatiques (DDD) ainsi qu'aux autres services offerts par les télécommunicateurs, devraient être formulés dans les deux langues officielles. Dans leurs négociations avec les télécommunicateurs pour la fourniture de services, les ministères devraient chercher à obtenir que ces services soient dispensés dans les deux langues officielles lorsqu'il y a lieu. Les principes de télécommunicateurs intéressés peuvent cependant limiter l'application de la politique des langues officielles ou celle-ci peut être entravée par des problèmes pratiques insurmontables ou insolubles.

.8 Services de télécommunications interconnectés

La présente section a pour but: a) d'aider les ministères à utiliser de façon efficace les services offerts par le CNCP, soit les services de télécommunications interconnectés; b) de fournir des renseignements aux ministères en vue de les rendre plus conscients de la disponibilité et de l'incidence des services de télécommunications interconnectés et de les aider à acquérir des biens et des services de télécommunications concurrentiels; c) de donner des conseils relativement à l'acquisition et à l'utilisation des services de télécommunications interconnectés; d) d'exposer les critères à utiliser en vue de l'évaluation des services de télécommunications interconnectés; et e) de conseiller les ministères en ce qui a trait au perfectionnement de leurs employés pour assurer l'utilisation efficace des services de télécommunications interconnectés.

.8.1 Définitions

Interconnexion de services de télécommunications: le raccordement direct ou indirect d'un circuit, appartenant au CNCP ou loué par lui, au matériel de commutation d'un central de Bell Canada ou à un circuit de lignes directes de Bell Canada, comme l'a autorisé le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) dans sa décision "Les Télécommunications du CNCP: Interconnexion avec Bell Canada", rendue en mai 1979.

Circuit: une ou plusieurs installations qui, reliées en tandem constituent une voie de transmission électrique unique entre deux ou plusieurs points.

Service de ligne directe: les services affectés à l'usage exclusif d'un abonné pour répondre à ses besoins en communications privées.

Interconnection The term "interconnection" is frequently used to denote:

(a) The connection of customer-provided equipment to common carrier networks, especially in the United States. In Canada the term "terminal attachment" is preferred to avoid confusion with other uses of the term.

(b) The "interworking" of public telecommunication networks, especially public data networks. This involves the establishment of connections between public networks offering essentially similar services (e.g., interworking of packet switching services).

(c) The use of the local telephone network to provide local distribution for telecommunications services offered by common carriers other than the telephone companies.

The administrative practices in this section are limited to article .8.1 (c) above.

.8.2 CRTC rulings

.8.2.1 The CRTC has ordered Bell Canada to allow two types of interconnection with the Bell network by CNCP:

(a) *Type 1 connection* refers to the connection of a circuit, owned or leased by CNCP, to Bell Canada local central office switching equipment through a circuit owned by Bell Canada. A type 1 connection (also called direct access) permits dial access, via the public switched telephone network, to CNCP data networks and to and from CNCP private lines. This type of connection enables customers to gain access to the CNCP network through the telephone they already have on their premises and thus avoid the additional cost of a permanent circuit linking them with CNCP.

(b) *Type 2 connection* refers to the connection of a circuit, owned or leased by CNCP, to equipment or a facility located in a subscriber's premises or in a subscriber's centrex facility which in turn is connected to Bell Canada central office switching equipment or to a Bell Canada private line.

A type 2 connection (also called indirect access or system interconnection) permits the connection to Bell Canada switches or private lines of

Ligne (circuit) directe: un circuit utilisé en vue de fournir un service de ligne directe.

Interconnexion: souvent utilisé pour désigner:

a) le raccordement de matériel fourni par les abonnés aux réseaux des télécommunicateurs. Cette notion désignée surtout aux États-Unis; au Canada, toutefois, l'expression "raccordement de matériel terminal" est préférée, de façon à réduire toute confusion avec d'autres acceptions du terme;

b) "l'interfonctionnement" de réseaux publics de télécommunications, en particulier les réseaux publics de transmission de données. "L'interfonctionnement" comprend l'établissement de liaisons entre des réseaux publics offrant des services essentiellement semblables (p. ex. des services de commutation par paquets);

c) l'utilisation d'un réseau téléphonique local en vue de la distribution locale de services de télécommunications offerts par les télécommunicateurs autres que les compagnies de téléphone.

Les présentes pratiques administratives ne s'appliquent qu'à la définition donnée à l'article .8.1 c) ci-dessus.

.8.2 Décisions du CRTC

.8.2.1 Le CRTC a ordonné à Bell Canada de permettre aux Télécommunications du CNCP les deux types suivants de raccordement à son réseau:

a) *Raccordement de type 1* désigne le raccordement d'un circuit, appartenant au CNCP ou loué par lui, au matériel de commutation d'un central de Bell Canada par un circuit appartenant à Bell Canada. Un raccordement de type 1 (aussi appelé "accès direct") permet l'accès direct, par l'intermédiaire du réseau téléphonique public commuté, aux réseaux de transmission de données du CNCP, en direction et en provenance des lignes directes du CNCP. Ce type de raccordement permet aux abonnés d'avoir accès au réseau du CNCP au moyen du téléphone qui est déjà installé dans leurs locaux, ce qui leur permet d'éviter les frais supplémentaires qu'exigerait l'utilisation d'un circuit les reliant en permanence au CNCP.

b) *Raccordement de type 2* désigne le raccordement d'un circuit, appartenant au CNCP ou loué par lui, au matériel ou à une installation située dans les locaux de l'abonné, ou à l'installation centrex de l'abonné, qui est elle-même reliée au matériel de commutation d'un central

private telecommunications networks not provided by Bell Canada. These private networks employ equipment such as multiplexers, concentrators, and PBXs. Indirect access allows customers with their own terminals and other facilities to be simultaneously connected to both the CNCP and Bell Canada networks.

.8.2.2 This decision:

- (a) applies only to the interconnection of CNCP and Bell Canada;
- (b) applies to private line voice services and both private line and switched data services (except as indicated in article .8.5 (d));
- (c) does not permit interconnection for the purpose of providing public telephone service;
- (d) does not permit the direct interconnection of networks used to provide competing service (such as CNCP Telex with Bell Canada TWX or the CNCP Info-switch network with the Bell Canada Datapac network).

.8.3 Implications of the interconnect decision

The availability of dial access to CNCP data services such as Infodat and Infoswitch will improve the cost effectiveness in many applications and enhance the competitiveness of these services in relation to the Bell Canada Dataroute and Datapac services.

Private line voice services formerly available only from Bell Canada will now be available from CNCP.

.8.4 Extension of interconnect

At the present time, CNCP Interconnected Services are available only within the operating territory served by Bell Canada. However, regulatory proceedings before the CRTC are currently in progress dealing with the interconnection of CNCP and other telephone companies.

.8.5 CNCP interconnected services

The following CNCP interconnected services are currently available:

- (a) *Private line services with dial access.* Dial access is available for voice and alternate voice/data services, sub-voice and voice-grade data services, and the Infodat digital data service.

de Bell Canada ou à une ligne directe de Bell Canada.

Un raccordement de type 2 (aussi appelé "accès indirect" ou "interconnexion de systèmes") permet le raccordement, à des lignes directes ou au matériel de commutation de Bell Canada, de réseaux privés de télécommunications non fournis par Bell Canada. Ces réseaux privés emploient des appareils comme les multiplexeurs, les concentrateurs et l'équipement de PBX.

Ce type de raccordement permet aux abonnés qui possèdent leurs propres terminaux et d'autres installations d'être raccordés simultanément aux réseaux du CNCP et de Bell Canada.

.8.2.2 Cette décision:

- a) ne s'applique qu'à l'interconnexion des réseaux du CNCP et de Bell Canada;
- b) s'applique aux services téléphoniques de ligne directe et aux services de transmission de données commutés ou par ligne directe (à l'exception des services indiqués l'article .8.5 d);
- c) ne permet pas l'interconnexion aux fins d'offrir un service téléphonique public;
- d) ne permet pas l'interconnexion directe de réseaux utilisés en vue d'offrir des services concurrentiels (comme le raccordement du service Télex du CNCP au service TWX de Bell Canada ou du réseau Infoswitch du CNCP au réseau Datapac de Bell Canada).

.8.3 Répercussions de la décision concernant l'interconnexion

La possibilité de fournir l'accès automatique aux services de transmission de données du CNCP, comme Infodat et Infoswitch, permettra de rendre plus économiques un bon nombre d'applications de ces services et de rendre ceux-ci plus concurrentiels par rapport aux services Dataroute et Datapac de Bell Canada.

Les services téléphoniques de ligne directe, qui n'étaient offerts auparavant que par Bell Canada, pourront maintenant être obtenus du CNCP.

.8.4 Expansion des services interconnectés

A l'heure actuelle, les services offerts par le CNCP par voie de raccordement ne sont disponibles qu'à l'intérieur du territoire desservi par Bell Canada. Toutefois, une procédure en matière de réglementation est présentement en instance devant le CRTC relativement au raccordement du CNCP et certaines autres compagnies de téléphone.

(b) *Private line services without dial access.* This service provides for the connection of all CNCP private line facilities to telephone company private line facilities through equipment on the subscriber's premises.

(c) *Dial access to infoswitch* This service provides both private dial access and public dial access to the Infoswitch digital data switching network.

(d) *Bulk facilities service* Private line services other than Infodat are available on a bulk basis similar to the Bell Canada Telpak service. These services may be used for data, voice, alternate voice/data, and wideband applications.

Departments should contact their GTA regional office to obtain additional information on the services offered by Bell Canada and CNCP.

.8.6 Acquisition and use

.8.6.1 When planning new telecommunications systems, departments should determine if competitive services are available.

.8.6.2 CNCP Interconnected Services and the equivalent Bell Canada services, being competing telecommunications services, should be procured via the Request For Proposal (RFP) process unless sole sourcing can be justified.

.8.6.3 Departments are encouraged to take advantage of savings available through the bulk purchasing capability of the government, coordinated by DSS, and where applicable, through the facilities and services through GTA.

.8.6.4 Where competing services are available, departments should ensure that specifications are stated in a manner which allows fair competition between Bell Canada and CNCP.

.8.6.5 Where services which satisfy the basic operational requirements of an application are available from both Bell Canada and CNCP, departments should use that service which is most economical and effective in terms of overall system considerations.

.8.6.6 In cases where neither Bell Canada nor CNCP has a clear advantage on the basis of cost or operational effectiveness, departments should introduce criteria for the allocation of business based on the fostering of competition between the carriers.

.8.5 Services interconnectés du CNCP

Les services présentement offerts par le CNCP par voie de raccordement sont les suivants:

a) *Services de ligne directe à accès automatique.* L'accès automatique est disponible dans le cas des services téléphoniques, des services de transmission de données à l'alternat, des services de transmission de données par voie à fréquences vocales ou à bande étroite, et du service Infodat de transmission de données numériques.

b) *Services de ligne directe sans accès automatique* Ces services permettent le raccordement de toutes les installations de ligne directe du CNCP aux installations de ligne directe des compagnies de téléphone au moyen de matériel installé dans les locaux des abonnés.

c) *Accès automatique au réseau Infoswitch.* Ce service permet l'accès automatique par ligne directe et par ligne publique au réseau Infoswitch de commutation de données numériques.

d) *Service d'installations multiples* Les services de ligne directe autres que le service Infodat peuvent être obtenus par lots de la même façon que le service Telpak de Bell Canada. Ces services peuvent servir à des applications dans les domaines de la transmission de données, de la téléphonie, de l'utilisation à l'alternat de la téléphonie et de la transmission de données et des applications à large bande.

Les ministères devraient contacter le bureau régional de l'ATG qui les dessert pour obtenir de plus amples renseignements sur les divers services offerts par Bell Canada et le CNCP.

.8.6 Acquisition et utilisation

.8.6.1 Lorsqu'ils planifient de nouveaux systèmes de télécommunications, les ministères devraient déterminer la possibilité d'obtenir des services concurrentiels.

.8.6.2 Les services interconnectés du CNCP qui font concurrence aux services équivalents offerts par Bell Canada devraient être acquis par mode de demandes de propositions, sauf dans les cas où le recours à un fournisseur unique peut être justifié.

.8.6.3 Les ministères sont invités à se prévaloir des possibilités d'économie qui leur sont offertes en ayant recours au service d'achat en vrac du gouvernement, dont le MAS assure la coordination, et, le cas échéant, aux installations et aux services offerts par l'ATG.

.8.6.4 Lorsque des services concurrentiels sont disponibles, les ministères devraient s'assurer que les cahiers

.8.6.7 Departments should consider the use of services supplied by both Bell Canada and CNCP as a means of increasing the vulnerability of systems to the failure of carrier provided services.

However, in the case of systems employing services supplied by both carriers, departments should:

- (a) ensure that no interoperability problem will be introduced by the inter-connection;
- (b) consider any impact on administration costs of dealing with two carriers rather than one carrier; and
- (c) consider trouble reporting and fault isolation requirements to prevent excessive delays in restoring service.

.8.6.8 Departments should consult DOC regarding the attachment to common carrier network services of devices not provided by CNCP or Bell Canada to determine if such devices or interconnections have been authorized.

The need for such consultation would arise in particular in relation to a type 2 connection (indirect access). Such a connection may involve not only the question of Bell Canada/CNCP interconnect but also the question of terminal attachments.

.8.6.9 Departments are encouraged to make use of GTA's consulting services to assist in their evaluation process related to the acquisition of interconnected services.

.8.7 Evaluation

.8.7.1 Among the criteria on which a proposal for competitive services should be evaluated are the following:

- (a) cost (including pending rate cases before the regulator),
- (b) delivery date,
- (c) technical performance (e.g. error rate, availability, etc.),
- (d) features provided,
- (e) impact on the operation, administration, maintenance and reliability of the overall system, and
- (f) utilization and applicability of bulk purchasing.

.8.7.2 As part of the periodic evaluation of telecommunications services required by Chapter 435 - *Telecommunications Administration*, departments

des charges sont rédigés de façon à permettre une juste concurrence entre Bell Canada et le CNCP.

.8.6.5 Lorsque Bell Canada et le CNCP offrent des services qui satisfont aux exigences opérationnelles fondamentales d'une application donnée, les ministères devraient utiliser le service le plus économique et le plus efficace compte tenu de l'ensemble du système.

.8.6.6 Dans les cas où ni Bell Canada ni le CNCP n'offrent de service nettement avantageux du point de vue de l'économie ou de l'efficacité opérationnelle, les ministères devraient adopter des critères d'adjudication des marchés de nature à favoriser la concurrence entre les télécommunicateurs.

.8.6.7 Les ministères devraient songer à utiliser les services offerts par Bell Canada et le CNCP comme moyen d'assurer que les systèmes seront moins à la merci des interruptions des services offerts par les télécommunicateurs.

Toutefois, dans le cas des systèmes utilisant des services fournis par les deux télécommunicateurs, les ministères devraient:

- a) s'assurer qu'aucun problème d'interfonctionnement ne découlera du raccordement;
- b) étudier les répercussions que pourrait avoir sur les frais d'administration le fait de faire affaires avec deux télécommunicateurs plutôt qu'avec un seul; et
- c) étudier les besoins en matière de signalisation des dérangements et de dépiage des pannes, de manière à éviter tout retard excessif dans le rétablissement du service.

.8.6.8 Les ministères devraient au besoin consulter le MDC au sujet du raccordement de dispositifs non fournis par le CNCP ou Bell Canada aux réseaux des télécommunicateurs, afin de déterminer si ces dispositifs ou leur raccordement ont été autorisés.

Ces consultations seront nécessaires surtout dans le cas des raccordements de type 2 (accès indirect). Ce type de raccordement peut relever non seulement de la question de l'interconnexion du CNCP et de Bell Canada, mais aussi de la question du raccordement du matériel terminal.

.8.6.9 Les ministères sont invités à se prévaloir des services de consultation de l'ATG afin d'obtenir l'aide nécessaire au cours du processus d'évaluation en vue de l'acquisition de services interconnectés.

should compare their existing service to alternative services which are available. In particular, departments should consider competing services (including interconnected services) offered by other common carriers and any new services which have been introduced since the acquisition of the existing service. Departments requiring assistance in the evaluation of their telecommunications resources should consult DOC.

.8.7.3 When major changes occur which affect a telecommunication system (e.g. the addition, removal, or movement of users), departments should compare their existing service to alternative services which are available. In particular, in the case of additions, departments should determine if consolidating the new requirement with existing requirements would qualify them for a bulk services discount, either directly from common carriers, or collectively with other departments through government bulk purchasing coordinated by DSS, and where applicable, through the facilities and services available through GTA.

.8.7.4 Effectiveness should be judged on the basis of both cost effectiveness and operational effectiveness. It should be noted that the impact on operational effectiveness may also be reflected in terms of decreases or increases in system cost.

.8.7.5 Cost effectiveness should be determined on the basis of all relevant costs of the acquisition over its life cycle, not solely the initial or basic contractual cost. Any impact on the overall system cost should be considered. For example, the use of another service might result in the need for additional components (e.g. network control and monitoring equipment) in the system, or conversely, might allow for the removal of certain components from the system. In such a case, the increase or decrease in the overall system cost should be considered when evaluating the two services.

.8.7.6 With respect to operational effectiveness, some factors which should be considered are technical performance, features provided, and impact on the operation, administration, maintenance and reliability of the overall system. For example, departments might increase the reliability of a system by employing facilities from both carriers, thereby reducing the vulnerability of a system to failures of carrier provided services. However, in the case of systems involving facilities supplied by two carriers, the system manager will be required to deal with, and in some cases co-ordinate the activities of, the two carrier organizations in areas such as procurement, installation, testing and billing. In addition, when troubles occur on systems involving

.8.7 Évaluation

.8.7.1 Les critères dont il faudrait tenir compte pour évaluer une proposition concernant les services concurrentiels sont les suivants:

- a) le coût (y compris les demandes de majoration tarifaire déposées auprès de l'organisme de réglementation),
- b) la date de livraison,
- c) le rendement technique (c.-à-d. le taux d'erreurs, la disponibilité, etc.),
- d) les caractéristiques disponibles,
- e) l'incidence sur l'exploitation, l'administration, l'entretien et la fiabilité du système global, et
- f) le recours au service d'achat en vrac et son utilité.

.8.7.2 Dans le cadre de l'évaluation périodique des services de télécommunications prescrite par le chapitre 435 - *Administration des télécommunications*, les ministères doivent comparer les services qu'ils utilisent présentement et les autres services disponibles. En particulier, ils devraient étudier les services concurrentiels (y compris les services fournis par voie de raccordement) offerts par d'autres télécommunicateurs et les autres services qui ont été instaurés depuis qu'ils ont acquis ceux qu'ils utilisent à l'heure actuelle. Les ministères qui ont besoin d'aide pour faire l'évaluation de leurs ressources en télécommunications, devraient, consulter le MDC.

.8.7.3 En cas de modification importante touchant un système donné de télécommunications (p. ex. l'augmentation ou la diminution du nombre des utilisateurs ou leur déplacement), les ministères devraient comparer les services qu'ils utilisent actuellement et les autres services disponibles. En particulier, en cas d'augmentation du nombre d'utilisateurs, ils devraient déterminer si en groupant les nouveaux besoins avec les autres, ils pourraient bénéficier du rabais applicable à l'acquisition de services en vrac, soit directement auprès des télécommunicateurs, soit en groupe avec d'autres ministères en ayant recours au service d'achat en vrac du gouvernement, dont le MAS assure la coordination, et, le cas échéant, aux installations et aux services offerts par l'ATG.

.8.7.4 L'efficacité d'un système donné doit être déterminée en fonction de sa rentabilité et de son efficacité opérationnelle. Il est à remarquer que les répercussions sur l'efficacité opérationnelle peuvent également se traduire par une diminution ou une augmentation des frais afférents au système.

facilities supplied by both carriers, the system manager must determine which carrier to notify of the trouble. Failure to notify a carrier whose facilities are at fault could result in an excessive delay in restoring service as well as possible charges for unnecessary service calls.

.8.7.7 It can be seen that there may be both advantages and disadvantages to mixing services from the two carriers in a single system and these must be weighed on an individual system basis.

.8.7.8 Because of variations in rate structure, there may be significant cost differentials (depending on traffic characteristics) between similar services offered by the two carriers. It should not be inferred that because a given service is the most cost effective in a particular application that it will necessarily also be the most effective in other applications having different traffic characteristics.

.8.8 Training

.8.8.1 Steps should be taken to enhance the awareness of telecommunications personnel of the potential opportunities and implications in the application of interconnected services for departmental operations and of the desirability to ensure that departmental procurement practices foster the development of competition between common carriers.

.8.8.2 Training programs should be established to ensure that personnel responsible for the acquisition and administration of telecommunications services:

- (a) are familiar with the range of services available directly from common carriers and through GTA;
- (b) are able to prepare specifications and evaluate proposals for competitive services;
- (c) understand and are able to evaluate the implications of employing services from both carriers.

.8.8.3 Training officers should identify the training needs within their departments and make these needs known to PSC and DOC. Training officers should also contact PSC and DOC to determine the availability of suitable courses either within or outside the government.

.8.7.5 La rentabilité d'un système donné devrait être déterminée en fonction de tous les frais qui seront reliés à son acquisition au cours de sa durée de vie utile, et non seulement en fonction du coût initial ou du coût de base du contrat. Toutes les répercussions qui en découlent sur l'ensemble du système devraient être prises en considération. Notamment, l'utilisation d'un autre service peut entraîner la nécessité d'ajouter au système certains dispositifs supplémentaires (p. ex. des appareils de commande et de surveillance du réseau) ou, au contraire, permettre d'en supprimer certains. En l'occurrence, l'augmentation ou la diminution des frais afférents à l'ensemble du système devrait être prise en considération pour évaluer les deux services à l'étude.

.8.7.6 En ce qui concerne l'efficacité opérationnelle, les facteurs dont il faut tenir compte sont le rendement technique, les caractéristiques offertes et les incidences du service sur l'exploitation, l'administration, l'entretien et la fiabilité de l'ensemble du système. Par exemple, les ministères peuvent accroître la fiabilité d'un système en utilisant des installations des deux télécommunicateurs, ce qui permet d'assurer que le système est moins à la merci des interruptions des services offerts par les télécommunicateurs. Toutefois, dans le cas des systèmes dont les installations sont fournies par les deux télécommunicateurs, le gestionnaire des systèmes devra communiquer avec les deux télécommunicateurs et, dans certains cas, coordonner leurs activités dans des domaines comme l'acquisition, l'installation, la mise à l'essai et la facturation. En outre, en cas de défectuosité de systèmes comportant des installations fournies par les deux télécommunicateurs, le gestionnaire des systèmes doit déterminer quel télécommunicateur doit être avisé de la défectuosité. Toute négligence à aviser un télécommunicateur intéressé de la défectuosité de ses installations pourrait retarder inutilement le rétablissement du service et obliger l'utilisateur à assumer des frais d'appels inutiles au service des réparations.

.8.7.7 Il ressort qu'il y a des avantages et des inconvénients à réunir en un seul système des services offerts par les deux télécommunicateurs et il importe de faire les compte dans le cas de chaque système.

.8.7.8 En raison des différences qui existent d'une structure tarifaire à l'autre, il se peut que l'on constate des différences importantes (d'après les caractéristiques du trafic) dans les frais afférents à des services semblables offerts par les deux télécommunicateurs. Si un service donné est le plus rentable pour une application particulière, il ne faut pas en conclure qu'il en sera nécessairement de même pour d'autres applications présentant des caractéristiques de trafic différentes.

.8.8 Formation

.8.8.1 Il convient de prendre les dispositions voulues pour faire en sorte que les employés affectés aux télécommunications soient mieux au courant des possibilités d'utiliser les services offerts par voie de raccordement pour la réalisation des activités du ministère, des répercussions susceptibles d'en découler et de la nécessité de s'assurer que les pratiques du ministère en matière d'acquisitions favorisent l'intensification de la concurrence entre les télécommunicateurs.

.8.8.2 Des programmes de formation doivent être élaborés en vue de s'assurer que les employés chargés de l'acquisition et de l'administration des services de télécommunication:

- a) connaissent bien la gamme des services qu'ils peuvent obtenir directement des télécommunicateurs et par l'intermédiaire de l'ATG;
- b) peuvent préparer des cahiers des charges et évaluer des propositions concernant des services concurrentiels; et
- c) connaissent bien les répercussions susceptibles de découler de l'utilisation de services offerts par les deux télécommunicateurs et sont en mesure de les évaluer.

.8.8.3 Les agents de formation devraient déterminer les besoins en formation au sein de leur ministère et les communiquer à la CFP et au MDC. Ils devraient également communiquer avec la CFP et le MDC afin de déterminer si des cours sont offerts dans ce domaine à l'intérieur ou à l'extérieur du gouvernement.

.9 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation of the policy*, departmental headquarters should contact the Information Services Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board.

For questions relating to *implementation of the policy, submissions or annual reports*, contact the Information Systems Group, Policy Implementation and Review Division of the same Branch.

.9 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements devraient se faire par l'entremise de l'administration centrale des ministères.

Pour *l'interprétation de la politique*, l'administration centrale des ministères devrait s'adresser au Groupe des services d'information, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

En ce qui concerne la *mise en oeuvre de la politique, les présentations ou les rapports annuels*, s'adresser au Groupe des services d'information de la Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques de la même direction.



Chapter 440

Electronic data processing

December 1978

Table of contents

- .1 Introduction
- .2 Management responsibilities
- .3 Planning, approvals and development
- .4 Acquisition
- .5 Financial administration
- .6 Computer performance
- .7 Records management
- .8 Security
- .9 Standards

Chapitre 440

Informatique

Décembre 1978

Table des matières

- .1 Introduction
- .2 Responsabilités de la direction
- .3 Plans, approbations et élaboration
- .4 Acquisition
- .5 Gestion financière
- .6 Rendement des ordinateurs
- .7 Gestion des archives
- .8 Sécurité
- .9 Normes

Chapter 440, Section 1

EDP: introduction

December 1978

Table of contents

.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	6
.1.3	Authorities and cancellations	6
.1.4	Enquiries	7
.1.5	Roles and responsibilities	7
.1.6	Definitions	11

Chapitre 440, Section 1

Informatique: introduction

Décembre 1978

Table des matières

.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	6
.1.3	Autorisations et annulations	6
.1.4	Demandes de renseignements	7
.1.5	Rôles et fonctions	7
.1.6	Définitions	11

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

440.1 EDP: introduction**.1.1 Purpose and scope**

.1.1.1 *It is the objective of the government to encourage the proper use of electronic data processing (EDP) by identifying the objectives which deputy heads and EDP managers should pursue in acquiring and administering the EDP resources required to support government programs, and by providing a framework for the coordination and control of EDP use in the public service in the interests of program effectiveness and economy.*

In specific terms, this chapter:

(a) identifies the EDP policy approved by the Treasury Board;

(b) defines the role of the Treasury Board Secretariat and other government departments and agencies with respect to EDP;

(c) provides departmental management with guidance on EDP administration;

(d) indicates the manner in which various EDP activities should normally be conducted within the overall framework of approved policy; and

(e) provides general guidance on practices designed to increase the likelihood that EDP facilities and projects will be effectively managed, and that individual EDP activities will be conducted in a manner which best serves the interests of the government as a whole.

The policy is concerned with all electronic data processing equipment, services and personnel which are used for any purpose in the government, except for analogue computers, desks calculators (including programmable desk calculators unless these are equipped with direct access memory in excess of 32,000 bits), accounting machines, military weapons systems, and EDP goods acquired as an integral part of a special purpose system which is not itself designed or easily used for general purpose data processing.

.1.1.2 *The policy statements on electronic data processing are:*

(a) EDP is a resource to be used in the development and operation of information systems designed to support government programs; it is not an end in itself.

(b) The government will meet its needs for EDP services from the private sector, except when it is in the public interest, or is more economical, to provide these services internally.

440.1 Informatique: introduction**.1.1 Objet et portée**

.1.1.1 *Le gouvernement a pour objectif d'encourager l'utilisation à bon escient de l'informatique en définissant les objectifs que les sous chefs et les cadres de l'informatique devraient chercher à atteindre, en acquérant et en administrant les ressources de l'informatique nécessaires au soutien des programmes du gouvernement et en fournissant un cadre pour la coordination et le contrôle de l'utilisation de l'informatique dans la Fonction publique, en vue de rendre les programmes efficaces et économiques.*

En termes plus précis, le présent chapitre s'efforce de:

a) préciser la politique en matière d'informatique approuvée par le Conseil du Trésor;

b) définir le rôle du Secrétariat du Conseil du Trésor et des autres ministères et organismes du gouvernement en ce qui concerne l'informatique;

c) fournir à la direction des ministères des indications pour l'administration de l'informatique;

d) indiquer la façon dont les différentes activités de l'informatique devraient normalement être menées à l'intérieur du cadre global de la politique approuvée; et

e) fournir des indications générales sur les pratiques qui vraisemblablement augmenteront l'efficacité de la gestion des installations et des projets de l'informatique et permettront de mener ces activités particulières de manière à mieux servir les intérêts du gouvernement dans son ensemble.

La politique s'applique à tout équipement électronique de traitement des données, aux services et au personnel qui sont utilisés au sein du gouvernement pour n'importe quel emploi, sauf les ordinateurs analogues, les calculatrices de bureau (y compris les calculatrices de bureau programmables, à moins qu'elles ne soient équipées d'une mémoire à accès direct supérieure à 32,000 bits), les machines comptables, les systèmes d'armes militaires et le matériel d'informatique acquis comme partie intégrante d'un système spécial qui n'est pas lui-même conçu ou utilisé facilement pour le traitement universel de données.

.1.1.2 *Voici les énoncés de principes concernant l'informatique:*

a) L'informatique est une ressource qu'il convient d'utiliser dans l'élaboration et l'exploitation de systèmes d'information conçus en vue d'appuyer les programmes gouvernementaux; elle n'est pas une fin en elle-même.

440.1

EDP: introduction

(c) The Treasury Board Secretariat in cooperation with departments and agencies will endeavour to identify opportunities for the sharing of information plans, information itself and relevant expertise, when such sharing would lead to program or economic benefits, through such means as departmental centres, service-wide application centres and functional centres.

(d) Departments and agencies will prepare EDP plans containing information on their projects, equipment and personnel; the Treasury Board Secretariat will develop an annual plan for EDP in the government.

(e) The tender process shall be used for the acquisition of EDP equipment and services, except when it is clearly in the government's interest to negotiate directly with suppliers.

.1.1.3 Implementation of these policies should lead to the attainment of the following objectives:

(a) provide an environment of equipment, personnel and supporting services that will optimize the total contribution of EDP to government, while recognizing the respective roles of departments and central agencies;

(b) allow acquisition of equipment and services of an optimum quality with timely delivery and least cost, and consistent with any national industrial strategy established for Canada;

(c) ensure that the full cost of EDP use is accounted for and made visible, both when in-government and external EDP resources are used;

(d) provide for evaluation of EDP projects before, during and after implementation in order to:

- ensure that efficiencies and economies are achieved,
- assess whether project objectives have been fulfilled,
- use proven experience and techniques to maximum advantage,
- provide a mechanism for feedback of information on related activities to senior departmental personnel, and encourage management at the user level to be conscious of computer systems output in terms of quality, timeliness, accuracy, usefulness in decision-making and cost;

440.1

Informatique: introduction

b) Les besoins du gouvernement en services d'informatique seront couverts par le secteur privé, sauf lorsque c'est dans l'intérêt public ou qu'il est plus économique que le gouvernement assure ces services.

c) Le Secrétariat du Conseil du Trésor, de concert avec les ministères et les organismes, s'efforcera de définir les occasions de partager les plans d'information, les renseignements mêmes et les connaissances spécialisées lorsque ce partage favoriserait la réalisation du programme ou d'économies, grâce à des moyens tels des centres ministériels, des services spécialisés et des centres fonctionnels.

d) Les ministères et les organismes prépareront des plans d'informatique comprenant des renseignements sur leurs projets, leur équipement et leur personnel; le Secrétariat du Conseil du Trésor préparera un plan annuel pour l'informatique au gouvernement.

e) Le processus d'appel d'offres doit être retenu pour l'acquisition d'équipement et de services d'informatique, sauf quand c'est nettement de l'intérêt du gouvernement de négocier directement avec les fournisseurs.

.1.1.3 La mise en oeuvre de ces principes devrait permettre d'atteindre les objectifs suivants:

a) fournir au milieu pour l'équipement, le personnel et les services de soutien qui optimisera la contribution de l'informatique au gouvernement dans son ensemble, tout en reconnaissant les rôles respectifs des ministères et des organismes centraux;

b) permettre l'acquisition d'équipement et de services d'une qualité optimale, livrés en temps voulu et au moindre coût et compatibles avec toute stratégie industrielle nationale établie pour le Canada;

c) assurer que le coût intégral de l'utilisation de l'informatique est justifié et visible, quand sont utilisées à la fois les ressources internes et externes de l'informatique;

d) pourvoir à l'évaluation des programmes d'informatique avant, pendant et après leur mise en oeuvre afin de:

- s'assurer que l'on atteint une efficacité et que l'on réalise des économies,
- estimer si les objectifs des programmes ont été atteints,
- utiliser une expérience et des techniques éprouvées pour en tirer un avantage maximum,

440.1 EDP: introduction

- (e) enhance the development of sound government-wide information systems as required;
- (f) allow the development, retention and optimum utilization of qualified technical and managerial EDP personnel; and
- (g) prevent, wherever possible, duplication in the development and maintenance of EDP projects and data bases.

.1.1.4 It is recognized that, within the public service, there is an ever-increasing dependence on computer-based information systems in the implementation of programs and internal administration. This dependence has resulted from the need to administer large, complex and numerous socio-economic programs equitably and efficiently in order to provide more responsive service to the public, while at the same time providing better administrative support within the government. As a result, there must be meaningful and continuing communication among policy-makers at all levels, senior departmental management and the EDP community so that:

- (a) EDP, as a fast-growing technological area, is properly administered within departments and coordinated on a government-wide basis;
- (b) greater emphasis is placed on long-term plans for information requirements than on production method;
- (c) EDP use is predicated on the assessment of economic and social impacts as well as financial and technical aspects;
- (d) the actual management of EDP within departments is based on common planning, procurement, security and control practices and mechanisms; and
- (e) information systems technology and individual information systems are used in a responsible and appropriate manner.

The policies, directives and guidelines contained in this chapter have been prepared by the Administrative Policy Branch with the assistance of departments and agencies and the endorsement of the Advisory Committee on Information Systems.

The EDP policy has been in effect since February 17, 1972, and the directives and guidelines since May 21, 1974.

440.1 Informatique: introduction

- fournir aux cadres supérieurs des ministères un dispositif pour la rétroaction de l'information sur les activités concernées,
- encourager la direction, au niveau de l'utilisateur, à prendre conscience des résultats des systèmes d'ordinateurs en termes de qualité, d'opportunité, de précision, d'utilité dans la prise de décisions et de coût;
- e) accroître le développement de solides systèmes d'information à l'échelle du gouvernement selon les besoins;
- f) permettre le développement, le maintien et l'utilisation optimale d'un personnel technique et administratif compétent d'informatique;
- g) empêcher, chaque fois que c'est possible, le double emploi dans le développement et le maintien des projets d'informatique et des bases de données.

.1.1.4 C'est un fait reconnu qu'au sein de la Fonction publique, il se crée une dépendance grandissante à l'égard des systèmes d'information automatisés en ce qui concerne la mise en oeuvre des programmes et la gestion interne. Cette dépendance provient du besoin de gérer équitablement et efficacement des programmes socio-économiques importants, complexes et nombreux de manière à offrir un service mieux adapté au grand public tout en assurant un meilleur soutien administratif au sein du gouvernement. Aussi, il doit exister des rapports significatifs et permanents entre les concepteurs de politiques de tous les niveaux, la haute direction des ministères et la collectivité informatique de manière à:

- a) assurer que l'informatique, un secteur technologique en pleine expansion, est bien gérée au sein des ministères et bien coordonnée à l'échelle de l'administration publique;
- b) accorder une importance plus grande aux plans à long terme relatifs aux besoins de renseignements plutôt qu'aux méthodes de production;
- c) fonder l'utilisation de l'informatique tant sur l'évaluation des répercussions économiques et sociales que sur celle des aspects financiers et techniques;
- d) fonder la gestion effective de l'informatique au sein des ministères sur des pratiques et des mécanismes communs de planification, d'acquisition, de sécurité et de contrôle; et
- e) assurer l'utilisation sérieuse et convenable de la technologie informatique et des systèmes d'information particuliers.

440.1 EDP: introduction**1.2. Application**

The EDP policy, directives and guidelines apply to all departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act* and to branches designated as departments for purposes of the Act. Section 8, EDP security, is also applicable to agencies listed in Schedule C of the Act.

1.3. Authorities and cancellations

The federal government's policy on EDP was developed in 1971 and promulgated in 1972. The directives and guidelines in support of this policy were contained in the *Guide on EDP Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada* which was issued to departments and agencies in 1974. From 1975 through 1978 a number of revisions were made to policy statements, directives, guidelines and interpretative material. All Treasury Board material related to EDP management and administration has been consolidated in this chapter, which supersedes previous Treasury Board circular letters on EDP as follows:

- 1972-24, February 17, 1972, *Policy on Electronic Data Processing in the Federal Government*;
- 1973-25, January 30, 1973, and 1973-54, March 30, 1973, *Master Plan for Electronic Data Processing in the Federal Government* (T.B. Minute 717334);
- 1974-87, May 21, 1974, *Guide on EDP Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada* (T.B. Minute 725676), Chapters I through IV and IX through XI;
- 1976-10, April 22, 1976, *Amendment to the EDP Policy and Guidelines* (T.B. Minute 741111) excluding amendments to Chapter VI;
- 1977-15, March 10, 1977, *Guide on EDP Administration - Revision to Chapter III, 'Planning and Approvals for EDP Needs'* (T.B. Minute 747457) excluding amendments to Chapters VI through VIII;
- 1978-11, March 16, 1978, *Guide on EDP Administration - Replacement to Chapter II, entitled Management Responsibilities for EDP* (T.B. Minute 754152); and
- 1978-25, June 19, 1978, *Guide on EDP Administration* (T.B. Minute 756662) excluding new practices on procurement.

440.1 Informatique: introduction

Les politiques, les directives et les lignes directrices contenues dans le présent chapitre ont été préparées par la Direction de la politique administrative aidée des ministères et des organismes et appuyée par le Comité consultatif des systèmes d'information.

La politique en matière d'informatique est en vigueur depuis le 17 février 1972, et les directives et les lignes directrices depuis le 21 mai 1974.

1.2. Champ d'application

La politique, les directives et les lignes directrices relatives à l'informatique s'appliquent à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* et aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi. La section 8 intitulée, Informatique: sécurité, s'applique aussi aux organismes énumérés à l'annexe C de la loi.

1.3. Autorisations et annulations

La politique de l'administration fédérale en matière d'informatique a été élaborée en 1971 et publiée en 1972. Les directives et les lignes directrices à l'appui de cette politique ont été incorporées au *Guide d'administration de l'informatique pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada* remis aux ministères et organismes en 1974. De 1975 à 1978, on a apporté un certain nombre de révisions aux énoncés de principes, aux directives, aux lignes directrices et aux documents d'interprétation. Tous les documents du Conseil du Trésor concernant la gestion et l'administration de l'informatique ont été regroupés dans le présent chapitre qui remplace les lettres circulaires précédentes du Conseil du Trésor relatives à l'informatique, selon les modalités suivantes:

- 1972-24, le 17 février 1972, *La politique informatique du gouvernement du Canada*;
- 1973-25, le 30 janvier 1973 et 1973-54, le 30 mars 1973, *Plan directeur de l'informatique dans le gouvernement fédéral* (délibération du CT n° 717334);
- 1974-87, le 21 mai 1974, *Guide d'administration de l'informatique pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada* (délibération du CT n° 725676), chapitres I à IV et IX à XI;
- 1976-10, le 22 avril 1976, *Modification apportée à la politique et aux lignes directrices sur l'informatique* (délibération du CT n° 741111) à l'exception des modifications au chapitre VI;
- 1977-15, le 10 mars 1977, *Guide d'administration de l'informatique - Modification au chapitre III, Planification et approbation des besoins en informatique* (délibération du CT n° 747457) à l'exception des modifications aux chapitres VI à VIII;

440.1 EDP: introduction**.1.4 Enquiries**

All enquiries regarding this policy should be directed to the Head, Information policy, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

.1.5 Roles and responsibilities

This section identifies the most important interrelationships and responsibilities of those government organizations specifically concerned with the administration, coordination and use of EDP within the federal government. For detailed information on any of the organizations, refer to specific articles in this chapter or contact the organization directly.

.1.5.1 *Department of Communications* The Services Sector of the Department of Communications includes the Government Telecommunications Agency. This agency has the responsibility to plan, manage and coordinate government telecommunications facilities and services (both analogue and digital) that will satisfy the requested needs of federal departments and agencies on an economical basis. The Services Sector also includes the Security and Communications Support Services Branch, which assists federal departments and agencies in the planning of continuity of service and the security of communications. The activities of the Department of Communications in these matters are described in more detail in Chapter 430 on Telecommunications.

.1.5.2 *Department of Industry, Trade and Commerce* The Department of Industry, Trade and Commerce, in conjunction with other concerned departments, is responsible for the preparation of the government's policies and plans for the development of the computer industry in Canada. Such policies and plans can affect major EDP procurements, and the implementation of government industrial policy can be furthered by government procurement practices. Industry, Trade and Commerce provides advice and assistance to appropriate departments and to the Treasury Board Secretariat on the economic aspects of government procurements in general and on significant purchases that affect the development of the Canadian EDP industry in particular.

.1.5.3 *Public Archives of Canada* The Public Archives is responsible for fostering the good management of public records, including those produced by EDP, in such areas as records schedul-

440.1 Informatique: introduction

- 1978-11, le 16 mars 1978, *Guide d'administration de l'informatique - nouveau chapitre II*, intitulé *Responsabilité de la direction en matière d'informatique* (délibération du CT n° 754152); et
- 1978-25, le 19 juin 1978, *Guide d'administration de l'informatique* (délibération du CT n° 756662) à l'exception des nouvelles pratiques relatives à l'acquisition.

.1.4 Demandes de renseignements

Toute demande de renseignements relative à la présente politique devrait être adressée au chef de la Politique d'information, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

.1.5 Rôles et fonctions

La présente section définit les relations et les responsabilités les plus importantes des organisations gouvernementales qui s'occupent plus particulièrement de la gestion, de la coordination et de l'utilisation de l'informatique au sein du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements sur ces organisations, on peut se reporter aux articles pertinents du présent chapitre traitant de ce sujet ou se renseigner directement auprès de l'organisation.

.1.5.1 *Ministère des Communications* Le Secteur des services du ministère des Communications comprend l'Agence des télécommunications gouvernementales, chargée de la planification, de la gestion et de la coordination des services et installations de télécommunications du gouvernement (à la fois analogique et numérique) qui satisferont de façon économique aux besoins exprimés des ministères et organismes fédéraux. Le Secteur des services comprend également la Direction des services de sécurité et de soutien des communications, qui aide les ministères et organismes fédéraux à planifier la continuité du service et à assurer la sécurité des communications. Le chapitre 430 sur les télécommunications donne une description plus détaillée des activités du ministère des Communications dans ce domaine.

.1.5.2 *Ministère de l'Industrie et du Commerce* Le ministère de l'Industrie et du Commerce, de concert avec les autres ministères concernés, est chargé de la préparation des politiques et des plans du gouvernement en ce qui concerne l'évolution de l'industrie de l'informatique du Canada. Non seulement ces politiques et ces plans peuvent influencer sur les principales acquisitions en informatique, mais encore les pratiques d'acquisition du gouvernement peuvent faciliter la mise en oeuvre de la politique industrielle du gouvernement. Le ministère de

440.1 EDP: introduction

ing, maintenance, and retention, and for maintaining records designated for archival retention. Public Archives also provides advice and technical assistance to departments on the procurement and use of microfilm services and equipment, as outlined in Section 4 (Acquisition of EDP goods and services), and on off-site storage for departmental records.

.1.5.4 *Public Service Commission* The Public Service Commission is responsible for developing and periodically reviewing EDP Personnel Selection Standards and for recruiting and selecting personnel (some authority in this regard has been delegated from the Commission to departments). The Commission is also responsible for operating and assisting deputy heads in the operation of staff training and development programs on EDP or EDP-related subjects.

.1.5.5 *The Royal Canadian Mounted Police* The Commissioner, Royal Canadian Mounted Police, is responsible for advising deputy ministers and heads of agencies on the implementation of government EDP security policies (as outlined in directives, regulations and instructions) consistent with responsibilities allocated in Section 8, EDP: Security.

The EDP Security Evaluation and Inspection Team (SEIT) is organized and operated by the Commissioner, Royal Canadian Mounted Police. The SEIT team inspects EDP facilities that process government information and provides security evaluation reports and recommendations. The services of SEIT should normally be arranged through the Departmental Security Officer.

.1.5.6 *Statistics Canada* Statistics Canada has a statutory responsibility to collaborate with government departments in the collection, compilation and publication of statistical information, including statistics derived from the activities of those departments. It is also responsible for promoting the avoidance of duplication in the information collected by departments. These two responsibilities indicate the need for Statistics Canada's involvement in the planning, creation and operation of the administrative records systems of departments, whenever these systems might be a useful part of the national statistical data base, subject to confidentiality requirements and other relevant constraints.

.1.5.7 *Department of Supply and Services - Services* Through its Bureau of Management Consulting, the Services Administration of the Department of Supply and Services offers a wide range of

440.1 Informatique: introduction

l'Industrie et du Commerce fournit aide et conseils aux ministères appropriés ainsi qu'au Secrétariat du Conseil du Trésor à l'égard des aspects économiques du processus d'acquisition du gouvernement et, en particulier, à l'égard des achats importants qui influent sur l'évolution de l'industrie de l'informatique au Canada.

.1.5.3 *Archives publiques* Les Archives publiques sont chargées de favoriser la bonne gestion des documents publics, y compris ceux fournis par l'informatique, dans des domaines comme le classement, la mise à jour et la conservation; de plus, elles doivent conserver les documents destinés à être gardés comme archives. Les Archives peuvent également fournir aide et conseils techniques aux ministères sur l'acquisition ainsi que sur l'usage du matériel et des services de microfilms, comme le précise la section 4 intitulée, Informatique: acquisition, et sur l'entreposage des dossiers ministériels à l'extérieur des ministères.

.1.5.4 *Commission de la Fonction publique* La Commission de la Fonction publique est chargée de l'élaboration et de la révision périodique des Normes de sélection du personnel d'informatique; de plus, elle doit s'occuper du recrutement et de la sélection du personnel (à cet égard, la Commission a délégué certains pouvoirs aux ministères). La Commission doit également veiller à la mise en oeuvre des programmes de formation et de perfectionnement du personnel dans le domaine de l'informatique et les domaines connexes, et aider les sous chefs à faire de même.

.1.5.5 *Gendarmerie royale du Canada* Le Commissaire de la Gendarmerie royale du Canada est chargé de conseiller les sous-ministres et les chefs d'organismes à l'égard de la mise en oeuvre des politiques de sécurité d'informatique énoncées dans les directives, règlements et instructions conformément aux responsabilités indiquées à la section 8 intitulée Informatique: sécurité.

L'équipe d'inspection et d'évaluation de la sécurité en informatique (EIES), organisée et dirigée par le Commissaire de la Gendarmerie royale du Canada, vérifie les installations d'informatique qui traitent des données gouvernementales et elle fournit des rapports d'évaluation de la sécurité ainsi que des recommandations. Pour obtenir les services de l'équipe, il faut habituellement communiquer avec l'agent de sécurité du ministère.

.1.5.6 *Statistique Canada* D'après le règlement, Statistique Canada est censé collaborer avec les ministères du gouvernement pour recueillir, compiler et publier des données statistiques, y compris celles découlant des activités de ces ministères, et veiller à ce qu'il n'y ait pas double emploi lors de la collecte de données par les ministères. Ces deux responsabilités montrent qu'il est nécessaire que Statistique Canada participe à la planifi-

440.1 EDP: introduction

consulting services to all departments on request. For EDP, the Management Information Systems Division provides assistance on such aspects as departmental EDP policy, EDP planning, standards and controls, feasibility studies, project definition and selection, systems design and implementation, EDP performance evaluation and measurement, pre- and post-implementation audits, and organizational aspects of delivering required EDP support. In addition, more general management services are available in such fields as organization analysis, financial controls, methods and procedures analysis, general survey work, facilities planning and operations research.

The Audit Services Bureau provides, on request, a range of services that includes pre- and post-implementation system audits on control and validity of data, and operational audits to determine the efficiency and effectiveness of EDP operations. It has at its disposal audit programs compatible with most data processing hardware to retrieve and analyze financial data.

.1.5.8 *Department of Supply and Services – Supply* The Supply Administration of the Department of Supply and Services is charged with the provision of an efficient and effective procurement service for EDP goods and services for departments and agencies. The department's primary responsibilities are described in Section 4, Acquisition of EDP goods and services. The Electronics and Data Processing Products Centre is the organization which handles EDP acquisitions.

The Security Services Branch of the Supply Administration is responsible for the security clearance of industries or firms on contract to the government and arranges for Royal Canadian Mounted Police SEIT evaluation when required.

.1.5.9 *Treasury Board Secretariat* In the EDP area, the Administrative Policy Branch is responsible for developing, revising and interpreting policies and guidelines for EDP planning, procurement, operations and evaluation, and for reviewing and recommending action on departmental plans and related submissions. The branch also monitors the progress of government EDP, including participation in reviews of projects and assessments of the level of service of particular operations, and ensures the sharing of information relating to EDP within the federal public service.

The Personnel Policy Branch is responsible for developing and interpreting occupational group definitions, classification standards, and pay structures that apply to EDP personnel; negotiating collective agreements with the representatives of unions that bargain for EDP personnel; and estab-

440.1 Informatique: introduction

cation, à la mise sur pied et au fonctionnement des systèmes de documents administratifs des ministères, lorsque ces systèmes peuvent constituer une partie utile de la base des données statistiques nationales sous réserve de certaines contraintes, notamment la confidentialité.

.1.5.7 *Ministère des Approvisionnements et Services – Services* Par l'intermédiaire du Bureau des conseillers en gestion, l'Administration des services du ministère des Approvisionnements et Services offre, sur demande, un grand choix de services consultatifs à tous les ministères. Dans le domaine de l'informatique, la Division des systèmes d'information sur la gestion fournit de l'aide à l'égard des aspects suivants: la politique des ministères en matière d'informatique, la planification en informatique, les normes et les contrôles, les études de faisabilité, la définition et le choix des projets, la conception et la réalisation des systèmes, la mesure et l'évaluation du rendement de l'informatique, la vérification avant et après la mise en oeuvre ainsi que les éléments de l'organisation chargés d'assurer le soutien requis dans le domaine de l'informatique. De plus, il est possible d'obtenir des services plus généraux de gestion, notamment pour l'analyse de l'organisation, les contrôles financiers, l'analyse des méthodes et des procédures, les enquêtes générales, la planification des installations ainsi que pour les recherches sur le fonctionnement.

Le Bureau des services de vérification offre, sur demande, une gamme de services, notamment les vérifications de système avant et après la mise en oeuvre pour ce qui est du contrôle et de la validité des données ainsi que la vérification opérationnelle utilisée pour déterminer l'efficience et l'efficacité des opérations d'informatique. Il utilise des programmes de vérification compatibles avec la plus grande partie du matériel de traitement des données pour extraire et analyser les données financières.

.1.5.8 *Ministère des Approvisionnements et Services – Approvisionnements* L'Administration des approvisionnements du ministère des Approvisionnements et Services est chargée de fournir aux ministères et organismes un service d'acquisition efficace et rentable des biens et services en informatique. Les principales responsabilités du ministère sont indiquées à la section 4 intitulée Informatique: acquisition. Le Centre de produits électroniques et informatiques est responsable des acquisitions en informatique.

La Direction des services de sécurité de l'Administration des approvisionnements est chargée d'émettre des autorisations sécuritaires à l'égard des industries et des entreprises travaillant à forfait pour le compte du gouvernement; elle fait appel, au besoin, à l'Équipe d'inspection et d'évaluation de la sécurité de la Gendarmerie royale.

440.1 EDP: introduction

lishing and evaluating training priorities and policies.

Based on the analysis of departmental plans and programs, the Program Branch recommends to the Treasury Board the acceptance or modification of specified resource allocation proposals. The Program Branch obtains advice from the Administrative Policy Branch on the EDP content of proposals and submissions in support of departmental programs, and provides assistance to the Administrative Policy Branch in its EDP planning and review activities.

.1.5.10 Office of the Comptroller General of Canada The Financial Administration Branch is responsible for developing and evaluating Treasury Board policy in the areas of financial administration, internal audit, and financial systems. Standards, policies and evaluation programs implemented in these areas can have significant implications for departments whose EDP activities are financially oriented.

The Efficiency Evaluation Branch is responsible for developing and evaluating Treasury Board policies related to performance measurement and program evaluation. The Branch provides application advice and conducts reviews of departmental and agency procedures and mechanisms related to the policy areas.

.1.5.11 Interdepartmental Committees

(a) *Advisory Committee on Information Systems (ACIS)* The primary responsibilities of the committee are to review and advise on proposed and existing information systems policy and guidelines, including amendments, thereby ensuring that common departmental concerns are taken into account, and to advise on the impact of the Administrative Policy Branch's actions and proposals on the government's information systems community. Members of the committee are senior officials from various departments directly or indirectly involved in the use and provision of information systems facilities and services.

(b) *Government EDP Standards Committee (GESC)* This committee is responsible for assessing all EDP standards recommended for federal government use and for coordinating the work of federal government officers in national or international agencies concerned with EDP standards. The work of the committee is supported by a Secretariat within the Services Administration, Department of Supply and Services.

440.1 Informatique: introduction

.1.5.9 Secrétariat du Conseil du Trésor Dans le domaine de l'informatique, la Direction de la politique administrative est chargée de l'élaboration, de la révision et de l'interprétation des politiques et des lignes directrices relatives à la planification, à l'acquisition, à l'exploitation et à l'évaluation de l'informatique. La Direction doit également examiner les projets ministériels et recommander les mesures à prendre. De plus, elle surveille l'évolution de l'informatique au sein du gouvernement et, de ce fait, participe à l'examen des projets et à l'évaluation du niveau des services des opérations particulières; en outre, elle assure l'accessibilité à l'information relative à l'informatique au sein de la Fonction publique fédérale.

La Direction de la politique du personnel a pour tâche d'élaborer et d'interpréter les définitions des groupes professionnels, des normes de classification et des structures salariales qui s'appliquent au personnel de l'informatique; de négocier les conventions collectives avec les représentants des syndicats pour le personnel de l'informatique, et d'établir et d'évaluer les politiques et les priorités de la formation.

Compte tenu de l'analyse des programmes et des plans ministériels, la Direction des programmes fait des recommandations au Conseil du Trésor sur l'approbation ou la modification des propositions précises d'affectation de ressources. La Direction des programmes demande conseil à la Direction de la politique administrative au sujet de la teneur en informatique des propositions et présentations à l'appui des programmes ministériels. De plus, elle aide la Direction de la politique administrative à planifier et à examiner ces activités informatiques.

.1.5.10 Bureau du contrôleur général La Direction de l'administration financière est chargée d'élaborer et d'évaluer la politique du Conseil du Trésor dans les domaines de l'administration financière, de la vérification interne et des systèmes financiers. Les normes, les politiques et les programmes d'évaluation mis en oeuvre dans ces domaines peuvent avoir d'importantes répercussions sur les ministères dont les activités informatiques sont axées sur les finances.

La Direction de l'évaluation de l'efficacité est chargée d'élaborer et d'évaluer les politiques du Conseil du Trésor relatives à la mesure de la performance et à l'évaluation des programmes. La Direction offre des conseils en matière de mise en oeuvre et elle examine les procédures et les mécanismes des ministères et des organismes concernant ces secteurs de politique.

.1.5.11 Comités interministériels

a) *Comité consultatif des systèmes d'information (CCSI)* Les principales responsabilités du Comité sont les suivantes: examiner les politiques et lignes directrices des systèmes d'infor-

440.1 EDP: introduction

(c) *Telecommunications Advisory Committee (TAC)* This committee advises and assists the Department of Communications in the long-range planning and coordination of the use of telecommunications on a government-wide basis under the terms of reference given in Chapter 430.

.1.5.12 *Data Processing Institute* The Data Processing Institute is one of several professional bodies that form a part of the Federal Institute of Management. The objective of the institute is to promote the development and use of efficient data processing and information handling practices for the benefit of the federal government and the Canadian people. General membership is open to personnel in any department or agency of the Canadian government who are directly concerned with the operation or management of data processing equipment or who are interested in applying or improving data processing techniques.

.1.6 Definitions

Assets of an EDP centre consist of all tangible and intangible objects owned by the Crown on behalf of the EDP centre which have a cash value or which are revenue producing in the normal course of business of the EDP centre. Current assets include cash, accounts receivable, inventories, prepayments and other items expected to be consumed or converted into cash within a year, and fixed assets include owned production equipment and office furniture and fittings.

Budgets are detailed estimates of future transactions or resource requirements, in terms of quantities (e.g. person-years) or money values or both, designed to provide a plan for and control over future operations and activities.

Common-service overhead costs are costs which are incurred by some central or departmental service unit in order to provide a service to all public service or departmental staffs, and which are not normally charged to the staffs receiving the service.

Compatible EDP equipment or services are equipment or services which do not require application program conversion, staff retraining or supporting capital expenditures in excess of 10 per cent of annual rental or service costs in order to be substituted for equipment or services in use.

Electronic data processing (EDP) includes all use of general purposed digital computers and

440.1 Informatique: introduction

mation actuels et à venir, y compris les modifications; dispenser des conseils à ce sujet et veiller à ce que les préoccupations ministérielles habituelles soient prises en considération. De plus, il prodigue des conseils au sujet des conséquences, pour l'ensemble des systèmes d'information du gouvernement, des propositions et des mesures de la Direction de la politique administrative. Le Comité se compose de hauts fonctionnaires provenant de divers ministères qui, directement ou indirectement, utilisent ou fournissent des services et des installations de systèmes d'information.

b) *Comité des normes gouvernementales d'informatique (CNGI)* Ce comité est chargé d'évaluer l'ensemble des normes informatiques dont on recommande l'utilisation au gouvernement fédéral; il est aussi chargé de coordonner le travail des agents du gouvernement fédéral au service des organisations nationales et internationales qui s'occupent des normes d'informatique. Les services de secrétariat du Comité sont assurés par l'Administration des services du ministère des Approvisionnements et Services.

c) *Comité consultatif des télécommunications (CCT)* Ce comité fournit aide et conseils au ministère des Communications en ce qui concerne la planification et la coordination à long terme de l'utilisation des télécommunications à l'échelle du gouvernement selon le mandat qui lui a été attribué au chapitre 430.

.1.5.12 *Institut de l'informatique* L'institut de l'informatique est l'un des nombreux corps professionnels faisant partie de l'Institut fédéral de la gestion. Cet institut a pour but de favoriser l'élaboration et l'utilisation de pratiques efficaces dans le domaine du traitement des données et de la manipulation des renseignements pour le compte de l'administration fédérale et du peuple canadien. Peut en devenir membre tout fonctionnaire d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada qui s'occupe expressément du fonctionnement ou de la gestion du matériel informatique, ou qui s'intéresse à la mise en oeuvre ou à l'amélioration des techniques informatiques.

.1.6 Définitions

Actif (d'un centre d'informatique): biens tangibles et intangibles possédés par la Couronne au nom du centre d'informatique, qui ont une valeur liquide ou qui produisent des revenus dans le cours normal des activités du centre d'informatique. L'actif courant comprend l'encaisse, les comptes à recevoir, les stocks, les paiements par anticipation et les autres éléments qui devraient être utilisés ou convertis en valeur liquide

440.1 EDP: introduction

of auxiliary equipment operating in support of computers (including electro-mechanical unit record equipment). In this manual, the phrase excludes any computers or other EDP equipment which are acquired as an integral part of a special purpose system not designed or easily used for general purpose data processing.

EDP application refers to those completed EDP projects which are in an operational and maintenance state. Such applications should be capable of being assessed in terms of on-going objectives, status, costs, benefits and output or results.

EDP personnel includes all staffs employed to supply EDP services to support government programs, such as computer systems analysts, programmers, computer and unit record operators, EDP equipment maintenance staff, keypunch and related equipment operators, OCR typists, data control staffs, tape librarians, clerical or other EDP support staffs, and the supervisors and managers responsible for these functions. It does not include computer users who prepare programs or operate equipment in support of their own primary functions, or clerical personnel whose main duties are the coding of input data, the transcribing or editing of output data, or similar non-EDP operations.

EDP project refers to projects, as defined for departmental purposes, which consume EDP resources in order to produce an operational system or provide other appropriate results. Such projects should be capable of being measured in terms of objectives, status, feasibility, projected developmental costs, benefits, and output or results.

EDP public records are those public records as defined in the *Public Records Order* that are specifically created for the use of, or are generated by means of, EDP equipment.

EDP resources includes all staff and equipment employed primarily in the provision of EDP consulting, programming, data conversion, equipment operation or other services, and also the funds used to purchase such services.

EDP service elements are the EDP processes carried out to support substantive programs. They are the finest level to which EDP services can be subdivided while still having an identifiable output for which costs can be usefully and meaningfully determined. *Service elements* or *services*

440.1 Informatique: introduction

dans l'année. Les immobilisations comprennent l'équipement de production possédé, les meubles et les installations des bureaux.

Applications d'informatique: projets d'informatique terminés qui sont opérationnels et tenus à jour. On devrait pouvoir évaluer ces applications en fonction des objectifs de la situation des coûts, des avantages et des sorties ou des résultats permanents.

Budgets: prévisions détaillées des besoins futurs concernant les transactions ou les ressources, exprimés en quantités (par exemple les années-personnes) ou en valeur ou les deux à la fois, dans le but de fournir un plan et d'assurer le contrôle des opérations et des activités futures.

Capacité en excédent (ou excédent de capacité): capacité dont on n'aura probablement pas besoin pour répondre aux besoins des utilisateurs désignés (ou engagés d'une manière quelconque) de l'équipement d'informatique; elle ne comprend pas la capacité dont on a besoin pour procurer une réserve raisonnable pour parer aux variations qui se produisent dans les exigences de service de ces utilisateurs.

Coût intégral de l'informatique: tous les coûts directs et indirects encourus pour obtenir les résultats de l'informatique requis par les programmes du gouvernement qui impliquent l'informatique.

Documents publics (ou archives publiques) d'informatique: archives publiques telles que définies dans le *Décret sur les documents publics* qui sont créés spécialement pour l'utilisation de l'équipement informatique ou qui proviennent de cette utilisation.

Éléments de service d'informatique: méthodes en informatique appliquées pour étayer les programmes autonomes. Ils constituent les derniers niveaux auxquels les services d'informatique peuvent être subdivisés tout en gardant des sorties identifiables pour lesquelles les coûts peuvent être déterminés de façon utile et significative. Les termes *éléments de service* ou *services* sont utilisés parfois comme abréviations de *éléments de service d'informatique*.

Équipement ou services d'informatique compatibles: équipement ou services qui ne requièrent pas de dépenses pour la transformation d'un programme d'application, le recyclage de personnel, ou biens immobiliers requis qui sont supérieures à dix pour cent des coûts annuels de location ou de service, afin de remplacer l'équipement ou les services en opération.

440.1 EDP: introduction

are sometimes used as abbreviations for *EDP service elements*.

External services are services supplied by personnel not included in the establishment of the user department or by equipment not on the premises of and under the control of the user department, or by functional centres or service-wide application centres.

Full costs of EDP include all direct and indirect costs incurred in order to obtain the EDP outputs required by government programs served by EDP.

In-house services are services supplied by personnel included in the establishment of the user department or by equipment on the premises of and under the control of the user department (except for functional centres or service-wide application centres).

Overhead costs are the costs of personnel, materials and services which cannot be directly identified with any service or product provided to customers.

Private sector resources include all resources not part of the federal public service, and include resources which may be made available by Crown corporations, other levels of government, or universities and similar institutions, as well as by private firms.

Programs are groups of related departmental activities designed to achieve specific objectives authorized by Parliament. Programs are also complete sequences of machine instructions and routines necessary for a computer operation.

Project phases are elements of a project identified separately for costing and control purposes.

Projects are specific departmental activities, sub-activities or activity elements designed to achieve a specific purpose, and requiring resource inputs. Projects may occasionally cross departmental boundaries, but these will usually be broken into departmental segments for budgetary purposes.

Standards are things, features, methods or processes which are recognized as or agreed to be models for imitation. They are normally exactly specified and approved by a recognized authority

440.1 Informatique: introduction

Frais généraux: coût du personnel, des fournitures et des services qui ne peuvent pas être reliés directement à un service ou produit quelconque procuré aux clients.

Frais généraux du service commun: frais encourus par une unité de service centrale ou ministérielle quelconque, dans le but de procurer un service à tout le personnel de la Fonction publique ou d'un ministère et qui ne sont pas facturés normalement au personnel bénéficiant du service.

Informatique: comprend toute utilisation d'ordinateurs à des fins générales et d'équipement auxiliaire de soutien des ordinateurs (y compris le matériel de mécanographie); dans ce manuel, le terme *informatique* ne s'applique pas aux ordinateurs et à tout autre équipement d'informatique acquis comme partie intégrante d'un système spécial qui n'est pas conçu ou utilisé facilement pour le traitement universel des données.

Normes: choses, caractéristiques, méthodes, procédés qui sont généralement désignés ou reconnus comme des modèles à imiter; ils sont normalement définis de manière exacte et approuvés par une autorité reconnue, après consultation avec les utilisateurs et les fournisseurs éventuels.

Personnel d'informatique: tout le personnel qui procure les services d'informatique pour le soutien des programmes du gouvernement, tels que les analystes de systèmes, les programmeurs, les opérateurs d'ordinateurs et de matériel mécanographique, le personnel d'entretien de l'équipement d'informatique, les opérations de perforatrices et de machines connexes, les dactylographes pour lecture optique, le personnel de contrôle des données, les responsables de la magnétothèque, le personnel de bureau ou d'autres services de soutien de l'informatique, les superviseurs et les gestionnaires responsables de ces fonctions; le personnel d'informatique ne comprend pas les utilisateurs d'ordinateurs qui préparent des programmes ou font fonctionner des équipements pour leurs propres fonctions primaires, ni le personnel de bureau dont les tâches principales sont le codage pour la saisie des données, la transcription et la transformation des données de sortie, ou des opérations analogues qui ne concernent pas l'informatique.

Phases d'un projet: éléments d'un projet identifiés séparément en vue du calcul des coûts et du contrôle.

Programmes: groupes d'activités ministérielles reliées entre elles, conçues pour réaliser des objectifs particuliers autorisés par le Parlement. Les programmes sont aussi des séquences complètes d'instructions-

440.1 EDP: introduction

after consultation among prospective users and suppliers.

Surplus (or available) capacity is capacity which is unlikely to be required to meet the needs of designated or otherwise committed users of an EDP facility, and does not include capacity needed to provide a reasonable reserve against fluctuations in the service requirements of these users.

User refers to the organization requiring EDP services in support of a substantive program or project.

440.1 Informatique: introduction

machines et de programmes communs nécessaires au fonctionnement d'un ordinateur.

Projets: activités ministérielles spécifiques, sous-activités ou éléments d'activité élaborés pour atteindre un but particulier, qui exigent l'emploi de ressources. Les projets peuvent occasionnellement franchir les limites des ministères, mais seront habituellement segmentés dans les ministères à des fins budgétaires.

Projet d'informatique: projet (défini en fonction d'objectifs ministériels) où l'on utilise des ressources d'informatique pour mettre sur pied un système opérationnel ou produire d'autres résultats appropriés. On devrait pouvoir mesurer ces projets en fonction des objectifs, de la situation, de la faisabilité, des coûts prévus d'élaboration, des avantages, des sorties ou des résultats.

Ressources d'informatique: tout le personnel et l'équipement utilisés principalement dans les activités informatiques de consultation, de programmation, de conversion des données, de l'exploitation d'équipement ou d'autres services, ainsi que les fonds utilisés pour l'achat de ces services.

Ressources du secteur privé: toutes les ressources qui ne font pas partie de la Fonction publique fédérale, ainsi que les ressources qui peuvent être rendues disponibles par les sociétés de la Couronne, les autres niveaux de gouvernement, les universités et les institutions similaires, et par les entreprises privées.

Services externes: services procurés par le personnel non compris dans l'établissement du ministère utilisateur ou par l'équipement qui n'est pas dans les locaux du ministère utilisateur et qui n'est pas sous le contrôle de celui-ci, ou par les centres fonctionnels ou spécialisés.

Services internes: services procurés par le personnel faisant partie de l'établissement du ministère utilisateur ou par l'équipement situé dans ses locaux et placé sous son contrôle, (à l'exception des centres fonctionnels ou spécialisés).

Utilisateur: organisation qui fait appel à des services d'informatique pour étayer un programme ou un projet propre.

Administrative policy manual

Manuel de la politique administrative

Chapter 440, Section 2

Chapitre 440, Section 2

**EDP: management
responsibilities**

**Informatique:
responsabilités de la
direction**

December 1978

Décembre 1978

Table of contents

.2.1	Purpose and scope	3
.2.2	Directives	3
.2.3	Interpretation and advice	4

Table des matières

.2.1	Objet et portée	3
.2.2	Directives	3
.2.3	Interprétation et conseils	4

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in *bold italics*.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères *italiques gras*.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

440.2 EDP: management responsibilities**.2.1 Purpose and scope**

This section identifies for departmental implementation a number of basic EDP management requirements, including the development and implementation of a departmental EDP policy, plans, standard practices and control mechanisms, and the conduct of on-going evaluation and periodic audits. Developed and applied in an appropriate degree and manner, these requirements should assist departments in managing and evaluating their EDP activities in terms of the effectiveness with which their objectives in support of departmental programs are being achieved, and the efficiency with which the activities are being administered. They should also provide the basis for an on-going performance improvement program.

.2.2 Directives

.2.2.1 *Each department and agency shall* develop, implement and maintain an appropriate departmental EDP policy outlining the manner in which EDP support to program objectives will be provided, administered and controlled, and identifying organizational roles, responsibilities and inter-relationships.

.2.2.2 *Each department and agency shall* administer and control its EDP activities in accordance with plans developed jointly by departmental providers and users of EDP services, and approved by senior departmental management.

.2.2.3 *Each department and agency shall* establish standard EDP practices and control mechanisms that reflect the department's own circumstances and requirements, using as a basis applicable government or industry standards and preferred practices.

.2.2.4 *Each department and agency shall* as an on-going management function, evaluate and measure, in appropriate qualitative and quantitative terms, the performance of its EDP activities, particularly the effectiveness with which program objectives are being supported, the efficiency with which the activities are being administered, and compliance with departmental and government-wide EDP and related policies.

.2.2.5 *Each department and agency shall* ensure that an independent audit of the financial, operational and security aspects of departmental EDP activities is undertaken periodically by qualified personnel organizationally independent of the providers of the EDP service and that, where

440.2 Informatique: responsabilités de la direction**.2.1 Objet et portée**

La présente section a pour but d'indiquer les exigences fondamentales en matière de la gestion de l'informatique, y compris l'élaboration et la mise en oeuvre, par les ministères, d'une politique, de plans, de pratiques et de mécanismes de contrôle normalisés en informatique ainsi que la tenue d'une évaluation continue et de vérifications périodiques. Ces exigences devraient permettre aux ministères de mieux gérer et évaluer l'efficacité de leurs activités informatiques dans la réalisation des objectifs de programmes ministériels et l'efficacité avec laquelle les activités sont administrées. De plus, elles devraient servir de base sur laquelle établir un programme permanent d'amélioration de la performance.

.2.2 Directives

.2.2.1 *Chaque ministère et organisme doit* élaborer, mettre en oeuvre et tenir à jour une politique ministérielle pertinente visant à fournir, administrer et contrôler les services d'informatique à l'appui des objectifs de programmes, et indiquant les rôles, les responsabilités et les relations de l'organisation.

.2.2.2 *Chaque ministère et organisme doit* administrer et contrôler ses activités informatiques conformément aux plans élaborés tant par les ministères fournisseurs que par les utilisateurs des services d'informatique et approuvés par la haute direction des ministères.

.2.2.3 *Chaque ministère et organisme doit* établir des pratiques et des mécanismes de contrôle normalisés d'informatique reflétant les besoins du ministère en se servant des normes et pratiques pertinentes de l'administration publique ou de l'industrie.

.2.2.4 *Chaque ministère et organisme doit*, à titre de fonction de gestion permanente, évaluer et mesurer qualitativement et quantitativement la performance des activités informatiques, surtout en ce qui a trait à l'efficacité des efforts pour satisfaire aux objectifs des programmes, à l'efficacité de l'administration des activités et au degré d'observation des politiques d'informatique et de domaines connexes du ministère et de toute l'administration publique.

.2.2.5 *Chaque ministère et organisme doit* veiller à obtenir, périodiquement, une vérification indépendante des aspects sécuritaires, opérationnels et financiers des activités informatiques du ministère exécutée par un personnel compétent, indépendant des organisations chargées de fournir un service en informatique, et s'assurer, le cas échéant, que les activités informatiques à l'appui des services font partie des vérifications de la gestion du ministère.

440.2 EDP: management responsibilities

appropriate, supporting EDP activities be included within the scope of departmental management audits.

.2.2.6 *Each department and agency shall ensure that observations and recommendations for performance improvement arising from on-going evaluation and periodic independent audits are thoroughly assessed and acted upon as appropriate.*

.2.3 Interpretation and advice

.2.3.1 *Departmental EDP policy* (article .2.2.1) The departmental EDP policy should be developed in sufficient detail to provide a common understanding, on the part of departmental management, EDP users, and providers of EDP services, of the management philosophy and practices of the department with respect to EDP. The policy should be used to ensure coordination in the provision of EDP services throughout the department and to provide a basis for the on-going management, evaluation and improvement of EDP activities.

The policy should cover such items as:

- (a) the structure and organizational placement within the department of the organization(s) providing EDP services;
- (b) a statement of the roles and responsibilities of the EDP organization(s);
- (c) the objectives to be attained in using EDP in support of departmental programs;
- (d) a description of the basic approach to and philosophy of the provision of EDP services: for example, the choice of centralized or decentralized services and in-house or private sector facilities;
- (e) designation of departmental EDP advisors or coordinators, as appropriate;
- (f) interrelationships of management, EDP users and the EDP organization(s), including the establishment of management and user committees, and a definition of responsibilities for the establishment of priorities, project authorization and review procedures, and funding arrangements; and
- (g) interrelationships of the EDP organization(s) and other departmental information systems activities, such as telecommunications, micrographics, word processing, and management improvement services.

440.2 Informatique: responsabilités de la direction

.2.2.6 *Chaque ministère et organisme doit s'assurer qu'il y a examen minutieux et, au besoin, mise en oeuvre des observations et des recommandations tirées de l'évaluation permanente et des vérifications périodiques indépendantes, et visant à améliorer la performance.*

.2.3 Interprétation et conseils

.2.3.1 *Politique ministérielle en matière d'informatique* (article .2.2.1) La politique ministérielle en matière d'informatique devrait être assez détaillée pour permettre à la direction du ministère, aux utilisateurs de l'informatique et aux éléments chargés de fournir des services d'informatique de bien comprendre les principes et pratiques administratifs ministériels en informatique. Cette politique devrait servir à coordonner la prestation de services d'informatique dans l'ensemble du ministère et à tracer une ligne de conduite en ce qui concerne la gestion, l'évaluation et l'amélioration permanentes des activités informatiques.

La politique devrait embrasser les éléments suivants:

- a) la structure des organisations chargées de fournir les services d'informatique et leur place dans l'organisation du ministère;
- b) un énoncé des rôles et des fonctions des organisations informatiques;
- c) les objectifs d'utilisation de l'informatique à l'appui des programmes du ministère;
- d) une description de la méthode et des principes de base pour fournir des services d'informatique, par exemple le choix de services centralisés ou décentralisés et l'utilisation des installations gouvernementales ou de celles du secteur privé;
- e) la désignation de conseillers ou de coordonnateurs ministériels de l'informatique, selon le cas;
- f) les relations qui existent entre la direction, les utilisateurs d'informatique et les organisations pertinentes, y compris l'établissement de comités de gestion et d'utilisateurs, la définition des responsabilités quant à l'établissement des procédures d'autorisation et d'examen du projet et des méthodes de financement; et
- g) les relations qui existent entre les organisations informatiques et les autres activités des systèmes d'information du ministère, par exemple les télécommunications, la micrographie, le traitement des mots et les services d'amélioration de la gestion.

440.2 EDP: management responsibilities

.2.3.2 *Planning* (article .2.2.2) Departments should use a two-phased approach in planning their EDP activities:

- (a) developing a long-range strategy on the nature and scope of EDP support to programs in accordance with departmental program objectives and priorities; and
- (b) preparing short-term plans that describe the more immediate objectives and operational requirements of the EDP organization(s) in response to user needs and the means by which they will be achieved, in sufficient detail to assist in the on-going management and evaluation of EDP activities.

To be meaningful and effective, such plans must be jointly developed by providers and users and must receive the full support and approval of senior management.

Section 3, Planning, approvals and development, requires that an annual EDP report and plan be submitted to the Treasury Board. The planning portion of the submission should be based on the EDP plans in use within the department.

.2.3.3 *Standard practices and control mechanisms* (article .2.2.3) The effectiveness and efficiency with which EDP activities are administered in support of departmental programs can be improved by implementing suitable standard practices and control mechanisms in such areas as: project management and control, documentation, systems and programming, data management, procurement, computer operations, charges for services, cost controls, security, management and financial audit trails, quality assurance, and performance measurement. In many instances departments may be able to use, with minor modification, already developed standard practices, control mechanisms and standards. On the other hand, because of unique circumstances, departments may occasionally find it necessary to develop specific controls and standards.

Guidance in this area can be obtained from the following sources: sections 5 through 9 of this chapter; *Computer Control Guidelines* (Canadian Institute of Chartered Accountants, 1970); and *Data Processing Control Practices Report* (Institute of Internal Auditors, 1977).

.2.3.4 *Evaluation and measurement* (article .2.2.4) Evaluation is the process of reviewing an activity to determine whether it is accomplishing its stated objectives and to identify opportunities

440.2 Informatique: responsabilités de la direction

.2.3.2 *Planification* (article .2.2.2) Les ministères devraient utiliser une méthode en deux étapes pour planifier leurs activités informatiques:

- a) élaborer une stratégie à long terme concernant la nature et la portée de l'appui informatique accordé aux programmes compte tenu des objectifs et des priorités des programmes du ministère; et
- b) établir des plans à court terme qui définissent les objectifs les plus immédiats ainsi que les besoins opérationnels des organisations informatiques par rapport aux besoins des utilisateurs et les moyens qui seront utilisés. La description doit être assez détaillée pour faciliter la gestion et l'évaluation actuelles des activités informatiques.

Pour que ces plans soient utiles et efficaces, il faut qu'ils soient élaborés à la fois par les fournisseurs et les utilisateurs et qu'ils reçoivent l'approbation et l'appui entier de la haute direction.

La section 3, intitulée Informatique: plans, approbations et élaboration, fait obligation aux ministères de présenter un rapport et un plan annuels d'informatique au Conseil du Trésor. La partie de la présentation consacrée à la planification devrait se fonder sur les plans d'informatique utilisés au sein du ministère.

.2.3.3 *Pratiques et mécanismes de contrôle normalisés* (article .2.2.3) L'efficacité et l'efficience de l'administration des activités informatiques à l'appui des programmes d'un ministère peuvent être améliorées par la mise en oeuvre de pratiques et de mécanismes de contrôle normalisés pertinents dans les domaines suivants: contrôle et gestion des projets, documentation, systèmes et programmation, gestion des données, acquisition, opérations informatiques, frais de services, contrôle des coûts, sécurité, vérification à rebours des finances et de la gestion, maintien de la qualité et mesure de la performance. Dans nombre de cas, les ministères pourront utiliser, moyennant certaines modifications mineures, les pratiques courantes, les mécanismes de contrôle et les normes déjà établies. Par contre, en raison de circonstances exceptionnelles, il se peut que certains ministères ressentent le besoin d'élaborer des normes et des contrôles particuliers.

La marche à suivre dans ce domaine est indiquée dans les sources suivantes: les sections 5 à 9 du présent chapitre; les *Computer Control Guidelines* (Institut canadien des comptables agréés, 1970) et le *Data Processing Control Practices Report* (Institute of Internal Auditors, 1977).

.2.3.4 *Évaluation et mesure* (article .2.2.4) L'évaluation consiste à examiner si une activité atteint les objectifs énoncés et à indiquer s'il est possible d'améliorer la per-

440.2 EDP: management responsibilities

for improved performance. The evaluation criteria, in other words the measures of performance, are generally stated in terms of effectiveness (doing the right things) and thereafter efficiency (doing these things in the best manner) with due regard to quality and level of service. As stated in Circular Letters 1976-25, Measurement of the Performance of Government Operations, and 1977-47, Evaluation of Programs by Departments and Agencies, Treasury Board policy requires that departments routinely measure and evaluate the on-going performance of their operations and periodically subject their programs to an in-depth, objective evaluation.

The essentials of the evaluation process are:

- (a) defining what is to be evaluated;
- (b) measuring performance in a manner which will facilitate comparisons and assess progress towards the achievement of objectives; and
- (c) assessing the results of measurements made and reviewing the non-measurable aspects of the subject activity, including its relationship to other activities.

These three steps constitute the evaluation process itself. The process is of minimal value unless one additional step is also undertaken:

- (d) acting on the evaluation results and thereby improving the activity.

Ideally, an activity should be evaluated by applying precise quantitative measurement techniques that are objective and free of intuitive judgements. This is not always possible in the EDP environment, however, because EDP performance depends upon a complex interaction between human behavior and high-level technology. In practice, evaluation does not have to be an overly detailed statistical or mechanistic process. It does have to be an on-going management function, appropriately structured in detail and in time required, meaningful in the organizational context, and useful in producing results that can be acted upon. The evaluation process must actively involve those engaged in the EDP activity, those responsible for its management, and those who use or are affected by its product in attaining program objectives. It must be a cooperative and coordinated process that gives full consideration to all the various interests and factors involved.

440.2 Informatique: responsabilités de la direction

formance. Les critères d'évaluation, en d'autres mots les mesures de la performance, portent habituellement sur l'efficacité (faire ce qui doit être fait) et ensuite sur l'efficience (choisir la meilleure méthode de travail). Comme l'indiquent la circulaire n° 1976-25 intitulée Mesure de la performance des opérations du gouvernement, et la circulaire n° 1977-47 intitulée Évaluation des programmes effectuée par les ministères et les organismes, la politique du Conseil du Trésor fait obligation aux ministères de mesurer et d'évaluer périodiquement la performance permanente de leurs opérations et de soumettre régulièrement leurs programmes à une évaluation objective en profondeur.

Le processus d'évaluation doit embrasser les éléments suivants:

- a) définir l'objet de l'évaluation;
- b) mesurer la performance de manière à faciliter les comparaisons et évaluer les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs; et
- c) évaluer les résultats des mesures effectuées et examiner les aspects non mesurables de l'activité en question, y compris sa relation avec les autres activités.

Ces trois étapes constituent le processus d'évaluation proprement dit. Celui-ci n'a de valeur réelle que s'il se complète de l'étape supplémentaire suivante:

- d) travailler en fonction des résultats de l'évaluation et ainsi améliorer l'activité.

Idéalement, l'évaluation d'une activité devrait comprendre des techniques précises de mesure quantitative ayant un caractère objectif excluant les décisions intuitives. Cependant, la chose n'est pas toujours possible dans les milieux informatiques, vue que la performance informatique dépend de la corrélation complexe qui existe entre le comportement humain et une technologie poussée. En réalité, il n'est pas nécessaire que l'évaluation soit un processus mécanique ou statistique très détaillé, du moment qu'on a une gestion permanente bien structurée par rapport aux données et au délai nécessaires, significative pour l'organisation et utile lorsqu'il s'agit d'obtenir des résultats qui se prêtent à une action ultérieure. Les préposés à l'informatique, les gestionnaires ainsi que les utilisateurs, qu'il s'agisse de réaliser les objectifs des programmes ou d'administrer, doivent participer activement au processus d'évaluation. Il doit y avoir collaboration et coordination tenant vraiment compte de tous les facteurs et intérêts engagés.

De façon générale, l'évaluation de la performance informatique doit comporter tout au moins l'examen qualitatif et quantitatif des éléments suivants:

- a) la suffisance des services informatiques à l'appui des objectifs des programmes, en termes

440.2

EDP: management responsibilities

Generally, an EDP performance evaluation should include a quantitative and qualitative examination of at least the following:

- (a) adequacy of EDP support to program objectives, including management's views on the EDP organization's effectiveness and users' assessments of EDP services requested and received;
- (b) actual performance measured against plans;
- (c) compliance with departmental and government-wide policies;
- (d) client/supplier relationships, including contractual performance;
- (e) compliance with standard practices and control mechanisms, including adherence to project development and control methods;
- (f) operational performance measured against stated criteria;
- (g) adequacy of security precautions; and
- (h) action taken on any previously identified remedial suggestions.

There is no single mechanism to evaluate the performance of all EDP activities within a department and certainly not for the EDP activities of all departments. A combination of mechanisms, again depending on organizational circumstances, is most likely to be the best way to handle evaluation. Useful references include section 3, EDP: Planning, approvals and development, and section 6 - EDP: Computer performance, as well as Treasury Board's *A Manager's Guide to Performance Measurement*, October 1976, and *Benefit-Cost Analysis Guide*, March 1976.

.2.3.5 Audit (article .2.2.5) Audit, for the purposes of this chapter, is the process of independently reviewing and appraising the effectiveness and efficiency of the financial, operational and security aspects of departmental EDP activities. The various elements of an audit may be conducted separately but they should be closely coordinated to eliminate omissions or duplication of effort. The audit should be conducted periodically, by qualified audit personnel who are organizationally independent of the managers directly responsible for the activities subject to audit.

The main purpose of the EDP audit is to provide senior and EDP management with an independent assessment of the department's EDP activities, including identification of problem areas.

440.2

Informatique: responsabilités de la direction

d'efficacité pour la direction et de services demandés et reçus pour les utilisateurs;

- b) la performance effective comparée aux prévisions;
- c) le degré de conformité aux politiques ministérielles et gouvernementales;
- d) les relations qui existent entre le client et le fournisseur, y compris la performance des travaux effectués à forfait;
- e) la conformité aux pratiques et aux mécanismes de contrôle normalisés, y compris le respect des méthodes d'élaboration et de contrôle des projets;
- f) la performance opérationnelle comparée aux critères énoncés;
- g) la suffisance des mesures de sécurité;
- h) la suite donnée aux mesures correctives qui ont déjà été proposées.

Il n'existe pas de mécanisme unique qui permette d'évaluer la performance des activités informatiques d'un ministère et encore moins celle des activités informatiques de l'ensemble des ministères. Encore une fois, selon les circonstances propres à chacune des organisations, il semble qu'une combinaison des différents mécanismes constituerait la meilleure façon d'effectuer l'évaluation. Les références utiles se trouvent à la section 3 intitulée, Informatique: plans, approbations et élaboration, et à la section 6 intitulée, Informatique: rendement des ordinateurs, ainsi que dans deux autres documents du Conseil du Trésor intitulés la *Mesure de la performance – Guide du gestionnaire*, octobre 1976 ainsi que le *Guide d'analyse coût-avantages*, mars 1976.

.2.3.5 Vérification (article .2.2.5) Aux fins du présent chapitre, la vérification consiste à examiner et à évaluer indépendamment l'efficacité et l'efficience des aspects sécuritaires, opérationnels et financiers des activités informatiques des ministères. Si la vérification peut être fractionnée, ses divers éléments devraient être coordonnés d'une façon très minutieuse afin qu'il n'y ait ni double emploi ni omissions. La vérification devrait être effectuée périodiquement par un personnel compétent qui ne relève pas des gestionnaires directement chargés des activités à vérifier.

La vérification informatique a pour but premier d'offrir à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires d'informatique une évaluation indépendante des activités informatiques des ministères, y compris la définition des domaines présentant des difficultés. Ces vérifications peuvent servir énormément à améliorer l'activité informatique elle-même et à renforcer les communications qui existent entre les responsables de l'informatique et les hauts fonctionnaires.

440.2 EDP: management responsibilities

Such audits can contribute significantly to the improvement of the EDP activity itself and to the strengthening of communications between the EDP function and senior management.

Guidance in this area can be obtained from the following sources: *Computer Audit Guidelines* (Canadian Institute of Chartered Accountants, 1975); *L'audit informatique* (Claude Saint-Antonin, Masson, 1976); *Data Processing Audit Practices Report* (Institute of Internal Auditors, 1977); *Guide on Financial Administration* (Treasury Board, 1973); and *Standards for Internal Financial Audit* (Treasury Board, 1978).

.2.3.6 Performance improvement (article .2.2.6) A performance improvement program should be aimed at improving the economic use of resources so that the right resources are used for the right things and in the right way. In an EDP environment, such a program can be used to implement the management requirements outlined in the preceding sections, specifically: development of and compliance with a departmental policy; development and use of a departmental EDP plan and measurement of performance against this plan; implementation of standard practices and control mechanisms; and conduct of evaluations and periodic audits, with subsequent assessment of and action on the resulting observations and recommendations.

440.2 Informatique: responsabilités de la direction

La ligne de conduite à suivre à cet égard est indiquée dans les documents suivants: *Computer Audit Guidelines* (Institut canadien des comptables agréés, 1975); *L'audit informatique* (Claude Saint-Antonin, Masson, 1976); *Data Processing Audit Practices Report* (Institute of Internal Auditors, 1977); *Guide d'administration financière* (Conseil du Trésor, 1973); *Normes de vérification financière interne* (Conseil du Trésor, 1978).

.2.3.6 Amélioration de la performance (article .2.2.6) Un programme conçu dans ce contexte devrait avoir pour but d'améliorer l'aspect économique de l'utilisation des ressources de manière à ce qu'elles soient affectées aux tâches justifiées de la façon qui convient. En ce qui a trait à l'informatique, un programme de ce genre peut servir à mettre en oeuvre les exigences de la direction indiquées dans les sections précédentes, notamment les éléments suivants: élaboration d'une politique ministérielle et respect de cette politique; élaboration et utilisation d'un plan informatique ministériel et mesure de la performance face à ce plan; mise en oeuvre de pratiques et de mécanismes de contrôle normalisés et tenue d'évaluations et de vérifications périodiques suivies d'une évaluation des conclusions et des recommandations qui en découlent et la suite donnée à ces dernières.

Chapter 440, Section 3

EDP: planning, approvals and development

December 1978

Table of contents

- .3.1 Purpose and scope 3
- .3.2 Roles and responsibilities 4
- .3.3 Definitions 6
- .3.4 Directives 6
- .3.5 Guidelines 9
- .3.6 Interpretation and advice - Planning and approvals 11
- .3.7 Interpretation and advice - Project development 13

Appendices

- A Government planning and budgeting cycle 16
- B Management and control of EDP projects 18

Chapitre 440, Section 3

Informatique: plans, approbations et élaboration

Décembre 1978

Table des matières

- .3.1 Objet et portée 3
- .3.2 Rôle et fonctions 4
- .3.3 Définitions 6
- .3.4 Directives 6
- .3.5 Lignes directrices 9
- .3.6 Interprétation et conseils - Plans et approbations 11
- .3.7 Interprétation et conseils - Élaboration des projets 13

Appendices

- A Cycle de planification et de budgétisation du gouvernement 17
- B Gestion et contrôle des projets d'informatique 18

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in ***bold italics***.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères ***italiques gras***.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

440.3 EDP: planning, approvals and development**440.3 Informatique: plans, approbations et élaboration****.3.1 Purpose and scope**

This section identifies the EDP planning activities, approval process and related information requirements for action by departments, agencies and the Treasury Board Secretariat.

The basic objectives of these information requirements are to ensure that the development and use of EDP in support of program objectives are adequately planned at all levels within departments and agencies, and that EDP is coordinated on a government-wide level. Implementation of this section's requirements should lead to the following benefits:

- (a) through the EDP reporting and planning process, deputy heads and departmental managers will be provided with information to assist in the effective management of those EDP resources required to support departmental programs;
- (b) on the basis of an annual EDP plan submission, a department or agency will be able to obtain most of the required approvals in principle for its planned use of EDP resources, thus minimizing the need for individual submissions;
- (c) departmental management will be assisted in the evaluation of the effectiveness and efficiency with which EDP is contributing to the achievement of government program objectives;
- (d) departments and agencies, with the assistance of the Treasury Board Secretariat, will be able to identify opportunities for sharing information, information plans and related expertise, when such sharing would lead to program, economic or other benefits;
- (e) the Treasury Board Secretariat will be able to undertake a meaningful assessment of EDP activities in support of items in departmental program forecasts and other submissions; and
- (f) the Treasury Board Secretariat will be supported in the coordination and monitoring of the use of EDP resources in the federal government.

Appendix A identifies the timing relationships between EDP planning and program planning.

.3.1 Objet et portée

La présente section traite des activités de planification, du processus d'approbation et des informations pertinentes requises en matière d'informatique dont les ministères, les organismes et le Secrétariat du Conseil du Trésor doivent tenir compte.

Les informations requises sont d'abord et avant tout nécessaires pour bien planifier, à tous les niveaux des ministères et organismes, la mise sur pied et l'utilisation de l'informatique à l'appui des objectifs de programme, et pour coordonner l'informatique à l'échelle de la Fonction publique. La mise en oeuvre des exigences de cette section devrait donner lieu aux avantages suivants:

- a) les sous-chefs et les gestionnaires des ministères pourront disposer des informations nécessaires pour gérer efficacement les ressources d'informatique qui sont indispensables au soutien des programmes ministériels, grâce au processus de planification et de rapport en matière d'informatique;
- b) un ministère ou un organisme pourra, moyennant présentation d'un plan annuel d'informatique, obtenir la plupart des approbations de principe nécessaires à l'utilisation prévue des ressources d'informatique, ce qui réduira au minimum la nécessité des requêtes individuelles;
- c) la direction du ministère bénéficiera d'une aide pour évaluer l'efficacité et l'efficience de l'apport de l'informatique à la réalisation des objectifs de programme du gouvernement;
- d) les ministères et organismes seront en mesure de déterminer, avec l'aide du Secrétariat du Conseil du Trésor, les occasions de partage de l'information, des plans d'information et des compétences spécialisées connexes, lorsque ce partage comportera divers avantages, y compris des avantages économiques, de programme et autres;
- e) le Secrétariat du Conseil du Trésor sera en mesure d'entreprendre une évaluation significative des activités d'informatique à l'appui de certains éléments des prévisions de programme et des autres présentation;
- f) le Secrétariat du Conseil du Trésor bénéficiera d'un soutien pour la coordination et le contrôle de l'utilisation de l'informatique à l'échelle de la Fonction publique.

L'appendice A présente les relations, sur le plan chronologique, entre la planification de l'informatique et la planification de programme.

440.3 EDP: planning, approvals and development

This section also provides departments and agencies with:

- (a) directives and guidelines to be applied in the management of EDP projects; and
- (b) standard procedures for documentation and project control which the Treasury Board Secretariat will apply in selectively reviewing or monitoring EDP projects.

The standard procedures presented in Appendix B should be used in conjunction with departmental standards as criteria against which project performance will be measured. It is recognized that the ultimate responsibility for managing EDP projects resides with departmental management.

.3.2 Roles and responsibilities

.3.2.1 *Departments and agencies* In terms of annual EDP planning activities, departments and agencies should undertake the following:

- (a) prepare departmental EDP plans, taking into account all departmental and interdepartmental program activity and other requirements, with the review and approval of senior departmental management;
- (b) using departmental EDP plans, prepare the annual EDP plan submission, with the review and approval of senior departmental management and the endorsement of any appropriate advisory committees;
- (c) attach to the annual EDP plan or make available to the Treasury Board on request such documentation as may be required for review;
- (d) submit the annual EDP plan as an official Treasury Board submission, no later than September;
- (e) provide interpretation, as necessary, during the Treasury Board Secretariat's review of the planning submission;
- (f) use the submitted and approved EDP plans as the basis for managing EDP activities, including the monitoring and evaluation of EDP support to departmental programs, EDP services received or provided, and the effective development, implementation, and review of EDP projects; and

440.3**Informatique: plans, approbations et élaboration**

Les ministères et les organismes peuvent aussi trouver dans la présente section:

- a) les directives et les lignes directrices qui doivent servir pour la gestion des projets d'informatique; et
- b) les procédures normalisées relatives au contrôle de la documentation et des projets dont le Secrétariat du Conseil du Trésor se servira pour effectuer l'examen ou le contrôle sélectif des projets d'informatique.

Les procédures normalisées présentées à l'appendice B devraient être utilisées de concert avec les normes ministérielles comme critères en vue de mesurer la performance des projets. On reconnaît à la direction des ministères l'ultime responsabilité pour ce qui est de la gestion des projets.

.3.2 Rôle et fonctions

.3.2.1 *Ministères et organismes* La planification annuelle de l'informatique des ministères et des organismes devrait comprendre les activités suivantes:

- a) préparer les plans ministériels d'informatique, en tenant compte de toutes les activités de programme ministérielles et interministérielles et des autres exigences, et présenter ces plans à la haute direction du ministère pour examen et approbation;
- b) à l'aide des plans d'informatique ministériels, préparer la présentation du plan annuel d'informatique, la présenter à l'examen de la haute direction du ministère pour approbation et obtenir l'accord des comités consultatifs compétents;
- c) joindre au plan annuel d'informatique ou mettre à la disposition du Conseil du Trésor toute documentation nécessaire à l'examen;
- d) soumettre le plan annuel d'informatique en tant que présentation officielle au Conseil du Trésor, au plus tard en septembre;
- e) fournir, au besoin, au Secrétariat du Conseil du Trésor une interprétation de la présentation de planification aux fins de l'examen;
- f) utiliser les plans approuvés pour diriger les activités d'informatique, y compris le contrôle et l'évaluation du soutien fourni aux programmes des ministères, des services d'informatique reçus ou assurés ainsi que l'élaboration, la mise en oeuvre et l'examen efficaces des projets d'informatique;

440.3

EDP: planning, approvals and development

(g) notify the Administrative Policy Branch by memorandum, when appropriate.

.3.2.2 *Treasury Board Secretariat* The Administrative Policy Branch of the Treasury Board Secretariat should:

- (a) issue annual reporting instructions, as required, and provide interpretations to departments and agencies;
- (b) review the annual EDP plan and other submissions and recommend to the Treasury Board appropriate approvals in principle;
- (c) identify instances where further action is required, such as additional Treasury Board submissions, information memoranda, or Secretariat participation in the monitoring and review of selected projects of continuing interest or special importance;
- (d) effect liaison with departments, agencies and the Program Branch, Treasury Board Secretariat, on proposed EDP expenditures in relation to departmental programs and activities, at the time of the annual EDP plans, Program Forecast and Main Estimates, and other submissions;
- (e) identify areas in which individual government departments and agencies could assist one another in supporting common EDP objectives;
- (f) assess the general conformance of EDP performance to EDP plans;
- (g) prepare a consolidated EDP plan as a submission to the Treasury Board, elaborating on the analysis of the annual EDP plans, their anticipated impact, on an aggregated basis, on EDP administration; and the key EDP areas of concern in the forecast period;
- (h) inform departments and agencies of the Treasury Board's approved disposition of annual EDP plans;
- (i) inform the Supply Administration of the Department of Supply and Services of departments' approved acquisition plans and of any special procurement requirements that Supply may be asked to meet; and
- (j) produce an annual review of EDP in the federal government, including aggre-

440.3

Informatique: plans, approbations et élaboration

g) informer la Direction de la politique administrative au moyen d'une note de service s'il y a lieu.

.3.2.2 *Secrétariat du Conseil du Trésor* La Direction de la politique administrative du Secrétariat du Conseil du Trésor devrait:

- a) publier, chaque année, des instructions sur la communication des données, au besoin, et fournir des interprétations aux ministères et organismes;
- b) examiner les plans annuels d'informatique et autres présentations et recommander au Conseil du Trésor les approbations de principe à donner;
- c) déterminer les cas où d'autres mesures sont nécessaires, telles les présentations supplémentaires au Conseil du Trésor, les notes d'information, ou la participation du Secrétariat au contrôle et à l'examen de certains projets qui sont d'intérêt constant ou d'importance spéciale;
- d) assurer la liaison avec les ministères, les organismes et la Direction des programmes du Secrétariat du Conseil du Trésor en ce qui a trait aux projets de dépenses d'informatique dans le cadre des programmes et activités des ministères au moment des diverses présentations, y compris celles des plans annuels d'informatique, des prévisions de programmes et du budget des dépenses principales;
- e) déterminer les secteurs où les divers ministères et organismes pourraient s'entraider à réaliser des objectifs communs d'informatique;
- f) évaluer de façon générale le degré d'adhésion aux plans d'informatique;
- g) préparer la présentation au Conseil du Trésor d'un plan global d'informatique, fournissant des détails sur l'analyse des plans annuels, l'effet global estimatif de ces derniers sur l'administration de l'informatique, ainsi que les principaux secteurs de préoccupation pour la période de prévision;
- h) informer les ministères et organismes de la décision du Conseil du Trésor concernant l'exécution des plans annuels d'informatique;
- i) tenir l'Administration des approvisionnements du ministère des Approvisionnements et Services au courant des plans ministériels d'acquisition approuvés et des besoins spéciaux de fournitures qu'elle pourra être appelée à satisfaire;

440.3 EDP: planning, approvals and development

gated information from the annual EDP plans, for distribution within the government and to the public.

.3.3 Definitions

Approval in principle means authority to proceed with a planned EDP approach, project or supporting acquisition. It does not imply an allocation of the funds required to implement a project, but is normally obtained prior to such an allocation by the inclusion of, or a specific commitment of the Treasury Board to include, the necessary funds in Main or Supplementary Estimates; or by the specific allotment or transfer of already appropriated funds from another project.

EDP project refers to projects, as defined for departmental purposes, which consume EDP resources in order to produce an operational system or provide other appropriate results. Such projects should be capable of being measured in terms of objectives, status, feasibility, projected developmental costs, benefits, and output or results.

Application refers to those completed EDP projects which are in an operational and maintenance state. Such applications should be capable of being meaningfully assessed in terms of objectives, status, costs, benefits and output or results.

Developmental costs of an EDP project are meant to include all the EDP oriented resources (e.g. equipment, acquisitions, internal or external services and personnel) required before the project becomes an operational system or provides other appropriate results.

.3.4 Directives

.3.4.1 Treasury Board approval in principle shall be obtained each year for:

- (a) an overall departmental EDP plan detailing the approach to the development and use of electronic data processing in support of departmental programs and activities, and the expected use of new EDP resources in support of departmental programs and activities;
- (b) significant acquisitions of EDP equipment, goods and services (as defined in article .3.4.4); and
- (c) significant projects utilizing EDP and whose total projected costs (i.e. budgetary

440.3 Informatique: plans, approbations et élaboration

j) publier, chaque année, un examen de l'informatique au gouvernement fédéral, qui englobera l'information contenue dans les plans annuels d'informatique, aux fins de diffusion au sein du gouvernement et au public.

.3.3 Définitions

Approbation de principe: autorisation de suivre la méthode prévue, d'exécuter le projet envisagé ou de faire l'achat nécessaire. Elle n'implique en rien l'allocation des fonds nécessaires à un projet donné, car elle s'obtient normalement avant que l'allocation ne se fasse par l'inclusion effective des fonds nécessaires dans le Budget principal ou supplémentaire, ou par un engagement exprès du Conseil du Trésor à les y inclure, ou encore par l'affectation ou le virement spécifique de fonds déjà affectés à un autre projet.

Projets d'informatique: projets (définis en fonction d'objectifs ministériels) où l'on utilise des ressources d'informatique pour mettre sur pied un système opérationnel ou produire d'autres résultats appropriés. On devrait pouvoir mesurer ces projets en fonction des objectifs, de la situation, de la faisabilité, des coûts prévus d'élaboration, des avantages et des sorties ou des résultats.

Applications d'informatique: projets d'informatique terminés qui sont opérationnels et tenus à jour. On devrait pouvoir utilement évaluer ces applications en fonction des objectifs, de la situation, des coûts, des avantages et des sorties ou des résultats.

Coût d'élaboration: comprend, dans le cadre d'un projet d'informatique, toutes les ressources orientées vers l'informatique (par exemple le matériel, les acquisitions, les services internes ou externes et le personnel) nécessaires jusqu'à ce que le projet devienne un système opérationnel ou fournisse d'autres résultats pertinents.

.3.4 Directives

.3.4.1 Il faut obtenir chaque année l'approbation de principe du Conseil du Trésor dans les cas suivants:

- a) pour un plan ministériel global d'informatique précisant la méthode de mise sur pied et d'utilisation de l'informatique à l'appui des programmes et des activités ministériels et l'utilisation prévue des nouvelles ressources d'informatique à l'appui des programmes et des activités ministériels;
- b) pour les acquisitions importantes de matériel, biens et services d'informatique (selon la définition donnée à l'article .3.4.4); et

440.3 EDP: planning, approvals and development

EDP costs plus capital acquisitions) related to development are expected to exceed one million dollars.

.3.4.2 *The above approval in principle shall be obtained through:*

- (a) an annual EDP plan, in the form of a submission to the Treasury Board no later than September each year from each department or agency;
- (b) other submissions to the Treasury Board as appropriate.

.3.4.3 *The approval in principle of annual EDP plans by the Treasury Board will be sufficient authority for departments and agencies to proceed with the implementation of these plans and to acquire the equipment, goods and services specified therein, provided that:*

- (a) the necessary funds and person-years are available within Treasury Board approved program and departmental resource allocations;
- (b) any specific requirements identified in the Treasury Board letter of authority on the EDP plan are met;
- (c) supporting documentation is available for review upon the request of the Treasury Board Secretariat;
- (d) the requirements of the *Government Contracts Regulations* are met (see Chapter 310, Contracting); and
- (e) there is compliance with other applicable Treasury Board policies and directives.

.3.4.4 *Departments and agencies will normally obtain approval in principle for significant acquisitions through specification of these acquisitions in the annual EDP plan.*

A significant acquisition includes acquisition of goods and services from, and renewals of service contracts with, the private sector or other government departments, and any exchange or modification of EDP equipment involving:

- (a) the addition or exchange of a central processing unit (including main memory), with a purchase value of \$25,000 or more;
- (b) additions to a computer configuration in any fiscal year which exceed the greater of \$25,000 in purchase value or 20 per cent of the rental or imputed rental value of the configuration as it existed at the close of the preceding fiscal year;

440.3 Informatique: plans, approbations et élaboration

c) pour des projets importants où l'on utilise l'informatique et dont le coût global prévu (c'est-à-dire les dépenses budgétaires d'informatique et les immobilisations) lié à l'élaboration, est censé dépasser un million de dollars.

.3.4.2 *Il faut obtenir l'approbation de principe susmentionnée:*

- a) par le biais d'un plan d'informatique annuel, soumis sous forme de présentation au Conseil du Trésor, au plus tard en septembre de chaque année et de la part de chaque ministère ou organisme;
- b) au moyen d'autres présentations faites au Conseil du Trésor, selon le cas.

.3.4.3 *L'approbation de principe des plans d'informatique annuels du Conseil du Trésor suffit pour autoriser les ministères et les organismes à réaliser ces plans ainsi qu'à acquérir le matériel, les biens et les services qui y sont spécifiés, pourvu que:*

- a) les fonds et les années-personnes nécessaires soient disponibles dans le cadre des affectations de programme et de ressources des ministères approuvées par le Conseil du Trésor;
- b) les exigences particulières définies dans la lettre d'autorisation du Conseil du Trésor en ce qui concerne le plan d'informatique soient satisfaites;
- c) la documentation d'appui soit disponible pour examen, à la demande du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- d) les exigences du *Règlement sur les marchés de l'État* soient satisfaites (voir chapitre 310 intitulé *Marchés*);
- e) l'on respecte les autres politiques et directives pertinentes du Conseil du Trésor.

.3.4.4 *Les ministères et les organismes obtiendront habituellement l'approbation de principe pour les acquisitions importantes en les inscrivant au plan annuel d'informatique.*

Par acquisition importante, on entend l'acquisition de biens et de services et les renouvellements de marchés de service auprès du secteur privé ou d'autres ministères du gouvernement, ainsi que les échanges ou les modifications du matériel informatique comprenant:

- a) l'ajout ou l'échange d'une unité centrale (y compris la mémoire centrale), dont la valeur d'achat s'élève à au moins \$25,000;
- b) les ajouts à la configuration d'un ordinateur, au cours d'une année financière, qui dépassent

440.3 EDP: planning, approvals and development

(c) any other goods (excluding production supplies) or services with an annual cost, rental or imputed rental value which exceeds:

- \$25,000 if no tenders are to be called;
- \$50,000 if tenders are to be called;

(d) the addition to in-house resources of an EDP service not previously available in the department or agency, which could be obtained either from other departments or from the private sector and whose full initiation cost or annual operating cost is in excess of \$25,000.

.3.4.5 *For the purpose of preparing the annual EDP plan, departments and agencies shall list all EDP projects, applications or systems in support of departmental programs or activities:*

(a) whose total annual budgetary EDP costs, as a minimum reporting requirement, exceed \$250,000;

(b) as specified by the Treasury Board Secretariat in the annual reporting instructions related to the EDP Plan; and

(c) in a manner which will be meaningful to departmental management in assessing their use of EDP.

.3.4.6 *Departments and agencies shall inform the Treasury Board Secretariat by memorandum:*

(a) prior to the addition or exchange of a central processing unit (including main memory) with a purchase value of less than \$25,000;

(b) upon the identification of changes in the nature or expected cost of a proposed acquisition or project since approval in principle was granted; or

(c) in response to a request from the Treasury Board Secretariat for more information.

Within five full working days after the memorandum has been received by the Secretariat, the originating department or agency will be informed whether additional information or further Treasury Board approval is required.

.3.4.7 *Departments and agencies shall ensure that any EDP centres or organizations which may have to respond to changes in plans are notified as soon as possible, and that the Supply Administration is notified of any special needs which may have to be met.*

440.3**Informatique: plans, approbations et élaboration**

la plus élevée des deux valeurs suivantes, soit \$25,000 en valeur d'achat ou 20 pour cent de la valeur de location réelle ou imputée de la configuration telle qu'elle existait à la fin de l'année financière précédente;

c) tous les autres biens (sauf les fournitures de production) ou services dont les coûts annuels de location réels ou imputés dépassent:

- \$25,000 s'il n'y a pas d'appel de soumissions,
- \$50,000 s'il y a d'appel de soumissions;

d) l'ajout, aux ressources internes, d'un service d'informatique non disponible auparavant dans le ministère ou l'organisme, qu'on pouvait obtenir soit des autres ministères ou du secteur privé et dont le plein coût d'établissement ou le coût annuel de fonctionnement dépasse \$25,000.

.3.4.5 *Aux fins de la préparation du plan d'informatique annuel, les ministères et les organismes doivent dresser la liste de tous les projets, les applications ou les systèmes d'informatique à l'appui des programmes ou des activités ministériels:*

a) dont l'ensemble des dépenses budgétaires annuelles d'informatique, à titre d'exigence minimale de communication des données, dépasse \$250,000;

b) conformément aux directives annuelles du Secrétariat du Conseil du Trésor relatives à la communication des données concernant le plan d'informatique; et

c) d'une manière qui pourra servir à la direction des ministères pour évaluer leur utilisation de l'informatique.

.3.4.6 *Les ministères et les organismes doivent informer le Secrétariat du Conseil du Trésor au moyen d'une note de service:*

a) avant l'ajout ou l'échange d'une unité centrale (y compris la mémoire centrale) d'une valeur d'achat de moins de \$25,000;

b) dès qu'on a déterminé, depuis l'approbation de principe, des changements dans la nature ou le coût prévu d'une acquisition ou d'un projet proposés;

c) en réponse à une demande du Secrétariat du Conseil du Trésor pour plus de renseignements.

Dans les cinq jours ouvrables qui suivent la réception de la note de service par le Secrétariat, on fera savoir au ministère ou à l'organisme expéditeur s'il lui faut fournir de plus amples renseignements ou obtenir une approbation supplémentaire du Conseil du Trésor.

440.3 EDP: planning, approvals and development**440.3 Informatique: plans, approbations et élaboration****.3.4.8 *With respect to EDP projects departments and agencies shall:***

- (a) clearly assign responsibility for their management and control;
- (b) plan and carry them out in well-defined phases;
- (c) at the completion of each phase, or at other established check-points, review each project and decide whether its continuation is warranted;
- (d) ensure that the Treasury Board standard procedures or equivalent departmental standards for the management and control of projects are met; and
- (e) participate with the Treasury Board Secretariat in the selection of projects for the subsequent monitoring and review of performance and auditing of compliance with the Treasury Board's standard procedures or equivalent departmental standards.

.3.5 Guidelines

.3.5.1 *Departments and agencies should notify the Administrative Policy Branch of the Treasury Board Secretariat by memorandum as early as possible whenever changes which materially alter the direction of approved plans are necessary or considered likely.*

.3.5.2 *Deputy heads should designate an EDP advisor or coordinator in the preparation of the Annual EDP Plan submission and in the implementation of approved plans, ensuring the participation of users and of those EDP centres that fall within the authority of the department. If appropriate, the advisor may also be responsible for coordinating the planning, acquisition, monitoring and evaluation of an effective EDP service, whether the service is obtained from government resources or from the private sector. The advisor would normally work closely with departmental users of EDP services, potential suppliers, the Supply Administration, and the Treasury Board Secretariat to ensure an effective exchange of information.*

.3.5.3 *Departments and agencies should determine in liaison with the Administrative Policy Branch in the Treasury Board Secretariat, the nature of detailed reporting requirements and any particular modifications necessitated by the department's environment, including: the identification of EDP*

.3.4.7 *Les ministères et les organismes doivent avertir, dès que possible, les centres d'informatique ou les organisations qui pourraient être affectés par des modifications de plans et s'assurer que l'on informe l'Administration des approvisionnements de tous les besoins particuliers auxquels elle aurait à répondre.*

.3.4.8 *En ce qui concerne les projets d'informatique, les ministères et les organismes doivent:*

- a) clairement établir qui doit répondre de leur gestion et de leur contrôle;
- b) les planifier et les exécuter par étapes bien définies;
- c) à la fin de chaque étape ou à d'autres points de contrôle établis, examiner chaque projet et décider s'il mérite d'être poursuivi;
- d) s'assurer que l'on respecte les procédures normalisées du Conseil du Trésor ou les normes équivalentes du ministère relatives à la gestion et au contrôle des projets;
- e) participer, de concert avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, au choix des projets aux fins de contrôle et d'examen ultérieurs de leur performance et de vérification du respect des procédures normalisées du Conseil du Trésor ou des normes ministérielles équivalentes.

.3.5 Lignes directrices

.3.5.1 *Les ministères et les organismes devraient informer la Direction de la politique administrative du Secrétariat du Conseil du Trésor au moyen d'une note de service et le plus tôt possible, lorsque des changements qui modifient fondamentalement l'orientation des plans approuvés s'avèrent nécessaires ou probables.*

.3.5.2 *Les sous-chefs devraient désigner un conseiller ou coordonnateur en informatique pour la préparation de la présentation du plan annuel d'informatique et la mise en oeuvre des plans approuvés, assurant ainsi la participation des utilisateurs et des centres d'informatique qui relèvent du ministère. S'il y a lieu, le conseiller peut également être chargé de coordonner la planification, l'acquisition, le contrôle et l'évaluation d'un service d'informatique efficace, que ce service provienne des ressources du gouvernement ou de celles du secteur privé. Normalement, le conseiller collaborerait étroitement avec les utilisateurs ministériels des services d'informatique, les fournisseurs éventuels, l'Administration des approvisionnements et le Secrétariat du Conseil du Trésor, afin d'assurer un échange d'information efficace.*

.3.5.3 *Les ministères et les organismes devraient déterminer, de concert avec la Direction de la politique*

440.3 EDP: planning, approvals and development

centres for reporting purposes; the degree of consolidation of departmental and centre information for the EDP plan; and the level of supporting documentation required for approval in principle of significant EDP projects.

.3.5.4 Departments and agencies should plan and carry out each EDP project in a sufficient number of phases to ensure an appropriate level of control by departmental management and to facilitate the termination of a project at the end of any phase, if required.

.3.5.5 Departments and agencies should manage and control each EDP project in such a way that:

- (a) the objectives, expected work content, expected output, projected resource requirements and completion dates are identified for each phase of the project;
- (b) the achievements, expenditure of resources and adherence to schedule are monitored and compared with those expected or projected;
- (c) the work performed is in compliance with the Treasury Board's standard procedures or equivalent departmental standards; and
- (d) departmental management is kept aware of the important aspects of each phase in order to take any necessary corrective action or to change priorities and direction as required.

.3.5.6 Departments and agencies should ensure that:

- (a) systematic estimating and estimate-revision techniques are incorporated into project control procedures;
- (b) representatives of potential users, EDP management and others who are affected by or could have an impact on the project, participate in the various project phases; and
- (c) there is appropriate control over maintenance of operational systems.

.3.5.7 Departmental management should give particular attention to the review of EDP projects once a study of the feasibility, expected benefits and projected costs has been completed and the commitment of future departmental resources is at issue.

440.3 Informatique: plans, approbations et élaboration

administrative du Secrétariat du Conseil du Trésor, la nature des données détaillées à communiquer et toute modification particulière rendue nécessaire en raison de la situation du ministère, y compris: le relevé des centres d'informatique aux fins de communication des données; le degré de mise en commun des données du ministère et du centre aux fins du plan d'informatique; et le niveau de documentation d'appui nécessaire pour l'approbation de principe des projets d'informatique importants.

.3.5.4 Les ministères et les organismes devraient planifier et exécuter chaque projet d'informatique en un nombre suffisant d'étapes de manière à permettre à la direction du ministère d'exercer un niveau approprié de contrôle et à faciliter la cessation d'un projet à la fin de n'importe quelle étape, au besoin.

.3.5.5 Les ministères et les organismes devraient gérer et contrôler chaque projet d'informatique de manière à:

- a) indiquer, pour chaque étape du projet, les objectifs, la nature du travail prévu, les résultats prévus, les exigences prévues en matière de ressources et les dates d'achèvement;
- b) contrôler les réalisations, les dépenses de ressources et le respect du calendrier et à les comparer aux prévisions ou aux projections;
- c) respecter les procédures normalisées du Conseil du Trésor ou les normes ministérielles équivalentes dans l'exécution des travaux;
- d) tenir la direction du ministère informée des aspects importants de chaque étape afin de lui permettre de prendre les mesures correctives qui s'imposent ou de modifier les priorités et l'orientation, au besoin.

.3.5.6 Les ministères et les organismes devraient s'assurer:

- a) que des techniques d'établissement des devis et d'estimation-révision systématiques sont incorporées aux procédures de contrôle des projets;
- b) que participent aux différentes étapes des projets des représentants d'utilisateurs éventuels, de la direction de l'informatique et d'autres qui sont touchés par le projet ou qui pourraient y exercer une influence; et
- c) qu'on exerce un contrôle approprié sur l'entretien des systèmes opérationnels.

.3.5.7 La direction des ministères devrait accorder une attention particulière à l'examen des projets d'informatique, une fois terminée l'étude de la faisabilité, des avan-

440.3 EDP: planning, approvals and development**.3.6 Interpretation and advice - Planning and approvals**

.3.6.1 *The annual EDP plan submission*, which is due each September, should normally be presented as follows:

(a) The *report* on the past fiscal year (PY) and current year (CY) to date should be a narrative highlighting the major uses of EDP in support of departmental programs and activities, comparing actual use with previous plans, identifying any departures from these plans, and providing an assessment of services received or provided.

(b) The *plan* should identify the planned approach to the acquisition, development and use of EDP resources, projects and services required to support departmental programs or users, or both, for the remainder of the current year (CY), new year (NY) and subsequent year (NY + 1), and also provide general statement of longer range plans. CY information should describe the current year's activities within approved resource allocations; NY information should reflect the planned EDP utilization and development in support of those program activities likely to be incorporated in the Main Estimates; and NY + 1 information should identify likely EDP support for those activities in the subsequent Program Forecast. The plan should contain a justification for any new EDP services which a department or agency proposes to provide in-house, and for any significant project development, equipment or services acquisitions proposed for the remainder of the CY or NY.

(c) The *statistical tables* should support and quantify the narrative discussion contained in the report and plan sections.

(d) Detailed reporting instructions on the content for the report, plan and statistical tables will be provided as required by the Treasury Board Secretariat, with changes endorsed by the Advisory Committee on Information Systems.

.3.6.2 *Approvals in principle* for EDP activities are primarily obtained through the annual EDP plan submission. Approval in principle does not provide authority to enter into a contract; such authority is governed by the *Government Contracts Regulations* (see Chapter 310). In addition, EDP capital projects may require the same approval as

440.3 Informatique: plans, approbations et élaboration

tages prévus et des coûts projetés et au moment de décider s'il faut engager les ressources éventuelles des ministères.

.3.6 Interprétation et conseils - Plans et approbations

.3.6.1 *Plan d'informatique annuel* - La présentation, au mois de septembre de chaque année, d'un plan d'informatique annuel devrait normalement se faire selon les modalités suivantes:

a) Le *rapport* sur l'année financière précédente (AP) et l'année en cours (AC) à ce jour devrait mettre en lumière les principales utilisations de l'informatique à l'appui des programmes et des activités des ministères, comparer l'utilisation réelle et les plans précédents, définir les écarts de plans et fournir une évaluation des services reçus ou assurés.

b) Le *plan* devrait définir la méthode prévue pour l'acquisition, la création et l'utilisation des ressources, des projets et des services d'informatique nécessaires pour soutenir les programmes des ministères ou les utilisateurs ou les deux pour le reste de l'année en cours (AC), la nouvelle année (NA) et l'année subséquente (NA + 1) et présenter un exposé général des plans à plus long terme. Les informations sur les activités de l'année courante devraient tenir compte des affectations de ressources approuvées; les informations NA devraient indiquer le perfectionnement et l'utilisation prévus de l'informatique à l'appui des activités de programme susceptibles d'être intégrées au Budget principal des dépenses; et les informations NA + 1 devraient établir le soutien informatique probable des activités contenues dans les Prévisions de programme subséquentes. Le plan devrait contenir une justification de tout nouveau service d'informatique interne qu'un ministère ou un organisme se propose d'assurer, de toute création de projet important et de toute acquisition importante de matériel ou de service proposée pour le reste de l'AC ou pour la NA.

c) Les *tableaux statistiques* devraient corroborer et appuyer de chiffres l'exposé contenu dans les sections concernant le rapport et le plan.

d) Le Secrétariat du Conseil du Trésor fournira, au besoin, des instructions détaillées sur ce que la présentation doit contenir, les changements ayant été approuvés par le Comité consultatif des systèmes d'information.

.3.6.2 *Les approbations de principe* des activités d'informatique s'obtiennent principalement au moyen

440.3 EDP: planning, approvals and development

other capital projects, in accordance with Chapter 140, Management of projects.

It may not be timely in all cases for departments and agencies to obtain approval in principle for significant EDP projects through the annual EDP plan submission. Additionally, when approval for funds is sought through the Program Forecast submission, sufficient information on significant EDP development projects may not be available. In such cases, the departments and agencies may, in consultation with the Treasury Board Secretariat, determine the most appropriate method of submission for approval in principle.

It is recognized that the approval and review of expenditures, within approved resources, related to EDP projects is the prerogative of departmental management. Such approvals should be in compliance with the standard procedures in Appendix B, or equivalent departmental standards for the management and control of projects.

.3.6.3 The use of EDP presented for the past fiscal year (PY) and the current year (CY) in the annual EDP plan will be used by the Treasury Board Secretariat in the evaluation and control of the overall use of EDP in the federal government.

The use of EDP proposed for the new year (NY) will be viewed by the Treasury Board Secretariat in terms of:

- selecting projects for review, monitoring and auditing;
- approval in principle of the overall use of EDP resources within departments;
- approval in principle of significant acquisitions of EDP equipment, goods and services; and
- approval in principle of significant EDP projects.

The use of EDP proposed for the subsequent year (NY + 1) will provide an indication of any projected growth in EDP expenditures and will also provide an indication of any significant input by program which can be anticipated within the subsequent Program Forecast.

.3.6.4 The level of supporting documentation required for the approval in principle of significant EDP projects will depend on the status of particular projects at the time when the annual EDP plan (or other appropriate submission) is prepared. Such documentation may vary from an analysis of needs to the completion of a feasibility study. Departments may be requested to provide this material as required by the Treasury Board Secretariat.

440.3 Informatique: plans, approbations et élaboration

d'une présentation du plan annuel d'informatique. L'approbation de principe ne donne pas l'autorité de passer un marché; une telle autorité est régie par le *Règlement sur les marchés de l'État* (voir chapitre 310). De plus, les projets d'immobilisations en informatique pourront exiger la même approbation que d'autres projets d'immobilisations, conformément au chapitre 140 intitulé Gestion de projets.

Il se peut qu'il ne soit pas toujours opportun que les ministères et les organismes obtiennent une approbation de principe, à l'égard de certains projets d'informatique importants, au moyen de la présentation du plan annuel d'informatique. De plus, lorsqu'on cherche à obtenir l'approbation de fonds au moyen de la présentation de prévisions de programme, il se peut que l'on ne dispose pas d'assez de renseignements concernant les projets d'élaboration d'informatique importants. Dans ces circonstances, les ministères et les organismes peuvent, de concert avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, établir la méthode la plus appropriée d'obtenir une approbation de principe.

Il est admis que l'approbation et l'examen des dépenses liées aux projets d'informatique, compte tenu des ressources approuvées, relèvent de la direction des ministères. Ces approbations devraient être conformes aux procédures normalisées présentées à l'appendice B ou aux normes ministérielles équivalentes relatives à la gestion et au contrôle des projets.

.3.6.3 Le Secrétariat du Conseil du Trésor se servira de l'exposé, dans le plan d'informatique annuel, de l'utilisation de l'informatique au cours de l'année financière précédente (AP) et de l'année en cours (AC) pour évaluer et contrôler l'utilisation globale de l'informatique au sein de l'administration fédérale.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor envisagera l'utilisation de l'informatique prévue pour l'année nouvelle (NA) en fonction:

- de la sélection de projets aux fins de l'examen, du contrôle et de la vérification;
- de l'approbation de principe de l'utilisation globale des ressources d'informatique au sein des ministères;
- de l'approbation de principe des acquisitions importantes de matériel, de biens et de services d'informatique; et
- de l'approbation de principe des projets d'informatique importants.

L'utilisation de l'informatique proposée pour l'année subséquente (NA + 1) fournira une indication de toute augmentation anticipée des dépenses d'informatique et aussi de tout apport important par programme qui peut être prévu dans le cadre des Prévisions de programme subséquentes.

440.3 EDP: planning, approvals and development**440.3 Informatique: plans, approbations et élaboration**

.3.6.5 When required, the memorandum to the Treasury Board Secretariat should identify the intended acquisition or development and its currently expected cost, drawing attention to any changes in nature or expected cost since approval in principle was granted through the plan. For projects not identified or approved in previous plans, the memorandum should give details of the problem being addressed, anticipated benefits, anticipated costs and intended purpose of the project.

.3.7 Interpretation and advice - Project development

.3.7.1 The standard procedures presented in Appendix B, used in conjunction with departmental standards, apply to all aspects of EDP projects. The title and number of project phases used within a department may differ from those described in Appendix B; however, the basic objectives, work content, documentation and project control should be included in departmental standards. There may be situations where an EDP project cannot be divided into multiple phases or where parts or all of some of the phases may not be applicable. In such situations, however, the requirement for standards should not be abandoned, but should be scaled down to the nature of the project and to the satisfaction of departmental management.

.3.7.2 Project control procedures require mechanisms to easily record, review and alter resource and time estimates. Estimates of the required project resources usually depend on the knowledge, experience and judgement of the estimator. Since it is against these estimates that project performance is measured it is important that estimates be as realistic and as reasonable as possible. Adherence to estimates is often best encouraged by involving the person(s) who will eventually do the proposed work as an integral part of the estimating process. In addition, as the review process develops, estimates should be carefully reassessed in the light of other project developments and, where necessary, adjusted accordingly.

.3.7.3 The level of departmental management participation in the development and control of EDP projects should be a natural extension or reflection of departmental policy. However, paramount to the success of a project is the early and continued involvement, as appropriate, of key personnel within the department such as financial officers, professional staff (e.g. statisticians, scientists), auditing and security officers, EDP operations and technical specialists.

.3.6.4 Le niveau de documentation d'appui exigé pour l'approbation de principe de tout projet d'informatique important sera fonction de la situation des projets particuliers au moment de la préparation du plan d'informatique annuel (ou d'une autre présentation appropriée). Cette documentation peut aller d'une analyse des besoins à l'exécution d'une étude de faisabilité. Le Secrétariat du Conseil du Trésor peut demander aux ministères de fournir au besoin cette documentation.

.3.6.5 Il faudrait indiquer, sur demande, dans la note de service au Secrétariat du Conseil du Trésor, l'acquisition ou l'élaboration prévue et son coût prévu actuel, en attirant l'attention sur toute modification à la nature du projet ou à son coût prévu depuis l'obtention de l'approbation de principe au moyen du plan. Quant aux projets qui n'ont pas été relevés ou approuvés dans les plans précédents, la note de service devrait comporter des renseignements relatifs au problème envisagé, aux avantages et aux coûts prévus ainsi qu'à l'objectif du projet.

.3.7 Interprétation et conseils - élaboration des projets

.3.7.1 Les procédures normalisées présentées à l'appendice B et utilisées de concert avec les normes ministérielles s'appliquent à tous les aspects des projets d'informatique. La désignation et le nombre des étapes du projet utilisés au sein d'un ministère peuvent différer de ceux décrits à l'appendice B; cependant, l'essentiel des objectifs, de la nature du travail, de la documentation et des mesures de contrôle du projet devrait faire partie des normes ministérielles. Il peut arriver qu'il soit impossible de diviser un projet d'informatique en de multiples étapes ou de tenir compte de la totalité ou d'une partie de certaines étapes. Dans ces cas, toutefois, plutôt que de renoncer aux normes, il faudrait les réduire selon la nature du projet et en tenant compte de ce que souhaite la direction du ministère.

.3.7.2 Les procédures de contrôle des projets doivent comporter des mécanismes qui permettent de facilement enregistrer, examiner et modifier les estimations de ressources et de temps. L'estimation des ressources nécessaires au projet est fonction des connaissances, de l'expérience et du jugement de l'estimateur. Comme ces estimations servent à mesurer la performance du projet, il importe qu'elles soient aussi réalistes et raisonnables que possible. Souvent, la meilleure façon d'encourager le respect des estimations consiste à faire de la participation de la ou des personnes qui exécuteront éventuellement les travaux proposés une partie intégrante du processus d'estimation. De plus, au fur et à mesure que progresse le processus d'examen, il faudrait réévaluer soigneusement les estimations à la lumière d'autres élaborations de projets et faire, au besoin, des mises au point.

440.3 EDP: planning, approvals and development

EDP project managers normally will be responsible for ensuring efficient and effective project performance by:

- planning and scheduling project resources;
- establishing detailed project budgets;
- comparing actual achievements to budgets;
- ensuring achievement of plans;
- ensuring compliance with appropriate standards;
- accounting for and initiating action to correct deviations from plans; and
- resolving quickly any disputes arising during the course of the project.

Departmental management's responsibility in relation to EDP projects is typically that of:

- reviewing project proposals in the light of departmental objectives and priorities;
- determining functional criteria against which project achievements can be measured;
- maintaining consistency between individual projects, departmental long range EDP plans and corporate information requirements; and
- reviewing progress of significant EDP projects at pre-determined check-points.

.3.7.4 Maintenance changes to operational systems may not require a progression through project phases. However, such changes should be subject to evaluation, control and testing in terms such as:

- impact on all the users of the system;
- impact on the various components of the system;
- impact on operating efficiencies and costs; and
- cumulative cost of maintenance in relation to budgeted cost.

In addition, any documentation affected by the change(s) should be updated accordingly.

440.3 Informatique: plans, approbations et élaboration

.3.7.3 Le degré de participation de la direction du ministère à l'élaboration et au contrôle des projets d'informatique devrait s'inscrire dans le cadre habituel de l'exécution de la politique ministérielle. Cependant, pour assurer la réussite d'un projet, il faut avant tout pouvoir compter sur la participation continuelle et dès les débuts, selon les besoins, du personnel clé au sein des ministères, notamment des agents financiers, du personnel professionnel (par exemple les statisticiens, les scientifiques), des agents de la vérification et de la sécurité, des spécialistes et des techniciens des opérations d'informatique.

Les gestionnaires des projets d'informatique seront habituellement chargés d'assurer l'exécution efficiente et efficace d'un projet par les moyens suivants:

- planifier les ressources du projet;
- établir des budgets détaillés relatifs au projet;
- comparer les réalisations aux budgets;
- assurer la réalisation des plans;
- assurer l'observation des normes appropriées;
- expliquer les écarts des plans et prendre des mesures correctives;
- régler rapidement tout conflit qui survient au cours du projet.

Face à un projet d'informatique, la direction d'un ministère a pour fonctions types:

- d'examiner les propositions relatives au projet à la lumière des priorités et des objectifs ministériels;
- d'établir les critères fonctionnels qui serviront à mesurer les résultats du projet;
- d'assurer la convergence des projets particuliers, des plans d'informatique à long terme du ministère et des exigences générales relatives aux renseignements;
- d'examiner l'état d'avancement des projets d'informatique importants à des points de contrôle prévus.

.3.7.4 Les modifications apportées pour l'entretien des systèmes opérationnels peuvent ne pas exiger l'élaboration d'un projet par étapes. Cependant, il faudrait qu'à leur égard il y ait évaluation, contrôle et mise à l'essai en fonction des aspects suivants:

- répercussions sur tous les utilisateurs du système;
- répercussions sur les divers éléments du système;
- répercussions sur l'efficacité et le coût d'exploitation;
- coût global de l'entretien comparé au coût budgétisé.

De plus, il faudrait, en conséquence, mettre à jour toute documentation devenue périmée à la suite des modifications.

Government planning and budgeting cycle

EDP Planning Event	FISCAL YEAR												Program Planning and Budgeting Event					
	New Year																	
	Current Year																	
	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	
— TB calls for Annual EDP Plan. — Departments prepare Annual EDP Plan submission. — Departments submit Annual EDP Plan submission. — APB reviews Annual EDP Plan submissions.	—																	— TB calls for Main Estimates (NY). — TB calls for Supplementary Estimates (CY). — Departments submit Main Estimates to Program Branch. — Departments submit Supplementary Estimates to Program Branch.
— APB prepares consolidated Annual EDP Plan submission.																		— TB reviews Main Estimates. — Cabinet reviews Main Estimates.
— APB prepares Annual Review of EDP in the Federal Government. — TB issues letters of authority on EDP plans.																		— Tabling of Main Estimates. — Departments plan Program Forecast (NY + 1). — Departments submit Program Forecasts to Program Branch. — Program Branch reviews Program Forecasts. — TB/Cabinet review A and B Budgets. — TB issues Budget Guidelines for Main Estimates (Target Figure).

Cycle de planification de budgétisation du gouvernement

Tâches de planification de l'informatique	Année financière												Tâches de planification et de budgétisation de programme				
	nouvelle année																
	année en cours																
	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A
<ul style="list-style-type: none">— Le CT demande le plan annuel d'informatique.— Les ministères préparent la présentation de leur plan.— Les ministères soumettent la présentation de leur plan.— La DPA examine les présentations des plans.	—																
	—																
<ul style="list-style-type: none">— La DPA prépare la présentation globale des plans.																	
<ul style="list-style-type: none">— La DPA prépare une revue annuelle de l'informatique au Gouvernement du Canada.— Le CT établit des lettres d'autorisation en ce qui concerne les plans.																	

Management and control of EDP projects

The following standard procedures for the management and control of EDP projects are not designed to supersede departmental standards, but will be used in conjunction with departmental standards as the criteria against which project performance will be measured.

.1 Project initiation

(a) *Objective:* This phase formalizes the identification of the terms of reference of the project and establishes appropriate project control measures.

(b) *Work content*

- identify the client(s) and authorities for the project,
- identify the problem(s) and related symptoms to be addressed,
- identify the anticipated benefits of solving the problem(s),
- identify any constraints (e.g. organizational, policy requirements, time factors) which apply,
- identify overall project responsibility,
- identify subject matter or user liaison responsibility,
- establish estimates for feasibility study resources,
- ensure management approval for the project,
- establish appropriate project control parameters,
- appoint project team members and identify their responsibilities.

(c) *Standards for documentation* should describe the:

- problems being addressed,
- objectives and scope of the project including any governing constraints,
- anticipated benefits from the project,
- definition of responsibilities for the project in such areas as subject matter expertise, EDP and other technical expertise, and signing authorities,
- plan of resources required for the feasibility study.

(d) *Standards for project control* should provide evidence that there is:

- an identified project,
- identified responsibility,
- a plan for the initial steps of the project,

Gestion et contrôle des projets d'informatique

Les procédures normalisées suivantes relatives à la gestion et au contrôle des projets d'informatique ne sont pas conçues en vue de remplacer les normes ministérielles, mais elles serviront, de concert avec ces dernières, de critères pour mesurer la performance des projets.

.1 Lancement d'un projet

a) *Objectif:* Cette étape sert à officialiser l'établissement de l'énoncé du projet et à définir les mesures de contrôle pertinentes.

b) *Nature du travail*

- déterminer le ou les client(s) et les autorisations du projet,
- définir le ou les problème(s) et les symptômes connexes dont il faudra s'occuper,
- définir les avantages prévus qui découleront de la résolution du ou des problème(s),
- définir toute contrainte (par exemple organisation, exigences de politique, éléments temps) qui s'applique,
- préciser à qui revient la responsabilité globale du projet,
- préciser qui est chargé des communications avec l'utilisateur ou de l'objet de celles-ci,
- établir une estimation relative aux ressources d'une étude de faisabilité,
- obtenir l'approbation de la direction à l'égard du projet,
- établir les paramètres de contrôle du projet appropriés,
- nommer les membres de l'équipe du projet et préciser leurs fonctions.

c) *Les normes relatives à la documentation* devraient décrire:

- les problèmes traités,
- les objectifs et la portée du projet, y compris toute contrainte dominante,
- les avantages prévus du projet,
- la répartition des responsabilités à l'égard du projet en ce qui concerne les connaissances spécialisées du domaine, les connaissances spécialisées en informatique ou en d'autres techniques et les pouvoirs en matière de signature,
- le plan des ressources nécessaires pour l'étude de faisabilité.

d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:

- qu'il existe un projet précis,
- que l'on sait de qui il relève,

440.3

Appendix B

- initiation in appropriate project control procedures,
- management approval of the project.

.2

Feasibility study

(a) *Objective*: The objective of a feasibility study is to determine the most appropriate solution, in conceptual terms, to a stated problem in terms of organizational compatibility, economic justification, and technical suitability. The end product should be a preliminary plan for the implementation of a proposed solution to the problem.

(b) Work content

- expand on the problem definition,
- gather additional data to analyze the problem and anticipated benefits (e.g. organization charts, documentation on existing processes, previous reports on this or related problems),
- identify areas requiring change,
- identify alternate approaches including non-automated solutions as applicable,
- analyze each alternative using techniques such as make or buy analysis, impact analysis and cost-benefit analysis,
- present the alternatives, select and justify one and then describe how it will be put into effect,
- determine likely costs of the system during implementation, installation and operation.

(c) *Standards for documentation* should describe:

- an expanded definition of the problem(s),
- objectives and scope of the study,
- the approach taken to the study,
- the alternatives identified,
- an evaluation of each alternative, including the impact on the organization, the benefits derived, and the projected costs of implementing, installing and operating the system,
- a description of the proposed alternative,
- justification for selecting the proposed alternative,
- a preliminary implementation and installation plan.

440.3

Appendice B

- qu'il existe un plan relatif aux étapes initiales du projet,
- qu'il y a eu initiation aux procédures pertinentes de contrôle du projet,
- que la direction a approuvé le projet.

.2

Étude de faisabilité

a) *Objectif*: L'étude de faisabilité a pour objet de décider de la solution la plus appropriée, au plan des idées, d'un problème donné en fonction de la comptabilité organisationnelle, de la justification économique et de sa convenance technique. Le résultat final devrait consister en un plan préliminaire en vue de la mise en oeuvre d'une solution proposée à l'égard d'un problème.

b) Nature du travail

- expliciter la définition du problème,
- recueillir d'autres données en vue d'analyser le problème et les avantages prévus (par exemple les organigrammes, la documentation relative aux processus existants, les rapports précédents à l'égard de ce problème ou d'autres problèmes connexes),
- déterminer les secteurs qui nécessitent des changements,
- préciser des méthodes de rechange, y compris des solutions non automatisées, au besoin,
- analyser chaque solution de rechange à l'aide de techniques telles que l'analyse du faire ou du faire faire, l'analyse des répercussions et l'analyse du coût et des avantages,
- expliquer les solutions de rechange, en choisir une, la justifier et ensuite décrire la façon de la mettre en oeuvre,
- établir le coût probable du système pendant la mise en oeuvre, la mise en place et l'exploitation.

c) *Les normes relatives à la documentation* devraient décrire:

- les éléments détaillés du ou des problème(s),
- les objectifs et la portée de l'étude,
- la méthode adoptée pour l'étude,
- les solutions de rechange relevées,
- l'évaluation de chaque solution de rechange, y compris les répercussions sur l'organisation, les avantages qui en découlent et le coût prévu de la mise en oeuvre, de la mise en place et de l'exploitation du système,
- les solutions de rechange proposées,
- la justification du choix de la solution de rechange proposée,

440.3

Appendix B

(d) *Standards for project control* should provide evidence that:

- plans include the participation of all persons involved in or influenced by the project such as the users, financial officers and EDP staff,
- the phases of the proposed system are identified and individually costed with preliminary estimated resource requirements,
- a preliminary plan for implementation and installation has been prepared and has been reviewed and approved by management,
- mechanisms have been set up through project control procedures to measure the quality of the feasibility study.

.3

General design

(a) *Objective*: This phase should expand on the findings of the feasibility study, produce a functional description of clerical and EDP processes and devise an overall system design that can be used to obtain a commitment for further development.

(b) *Work content*

- expand on the project plan for this phase,
- create a project team,
- perform detailed examination of such components as: work flow; input/output requirements; file requirements, including file conversion where necessary; logistics involved in system processes; technical requirements (e.g. hardware, software, communications); security audit and control requirements in keeping with departmental policy; cost benefit analysis of the general design alternatives; criteria used to measure system performance (e.g. costs, timeliness, reliability, accuracy, equipment usage, quality of data, etc.); and training requirements,
- modify project plan, if required,
- input to project control procedures throughout the phase,
- present findings and recommendations to departmental management for review and approval.

440.3

Appendice B

- le plan préliminaire de la mise en oeuvre et de la mise en place.

d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:

- que les plans tiennent compte de la participation de toutes les personnes intéressées directement ou indirectement au projet, notamment les utilisateurs, les agents financiers et le personnel d'informatique,
- que les étapes du système proposé ont été précisées et que l'on a évalué le coût de chacune d'elles, y compris les besoins préliminaires de ressources prévus,
- qu'un plan préliminaire de mise en oeuvre et de mise en place a été préparé et que la direction l'a examiné et approuvé,
- que des mécanismes ont été établis au moyen des procédures de contrôle du projet pour mesurer la qualité de l'étude de faisabilité.

.3

Conception générale

a) *Objectif*: Cette étape devrait servir à expliquer les résultats de l'étude de faisabilité, à produire une description fonctionnelle des processus d'écritures et d'informatique et à élaborer une conception globale du système qui peut être utilisée pour obtenir un engagement à continuer l'élaboration.

b) *Nature du travail*

- expliciter la partie du plan du projet relative à cette étape,
- former une équipe de projet,
- faire l'examen détaillé des éléments tels que: le déroulement des opérations; les exigences relatives aux entrées et aux sorties; les exigences relatives aux fichiers, y compris la conversion des fichiers au besoin; la logistique liée aux processus des systèmes; les exigences techniques (par exemple le matériel, le logiciel, les communications); la conformité à la politique ministérielle des exigences relatives au contrôle et à la vérification de la sécurité; l'analyse coûts-avantages des solutions de rechange à la conception générale; les critères utilisés pour mesurer la performance des systèmes (par exemple les coûts, l'à-propos, la fiabilité, l'exactitude, l'utilisation du matériel, la qualité des données, etc.); et les besoins de formation,
- modifier le plan du projet, au besoin,
- alimenter les procédures de contrôle du projet pendant toute cette étape,

(c) *Standards for documentation* should present:

- any and all work flows including EDP user procedures,
- preliminary input/output documents,
- narrative description of all controls and audit trails,
- narrative outline and/or decision tables describing the required data editing and processing rules, if necessary,
- description of any hardware requirements,
- description of system performance criteria,
- description of security considerations,
- description of all training requirements,
- expanded project plan as appropriate.

(d) *Standards for project control* should provide evidence that:

- functional specifications have been approved by user management;
- performance of the general design in relation to the plan and budget has been monitored through project control procedures;
- plans and estimates for further phases have been expanded based on the analysis findings and that such plans and estimates have been introduced into the project control procedures.

- présenter les résultats et les recommandations à la direction du ministère pour examen et approbation.

(c) *Les normes relatives à la documentation* devraient comprendre:

- tout déroulement des opérations, y compris les procédures pour les utilisateurs d'informatique,
- les documents préliminaires relatifs aux entrées et aux sorties,
- une description explicative de tous les contrôles et de toutes les pistes de vérification,
- un exposé explicatif et (ou) les tables de décision décrivant les règles nécessaires à la préparation et au traitement des données, le cas échéant,
- une description de toute exigence relative au matériel,
- une description des critères de performance du système,
- une description des questions de sécurité,
- une description de tous les besoins de formation,
- une explication du plan du projet, au besoin.

(d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:

- que la direction de l'organisme utilisateur a approuvé les prescriptions fonctionnelles;
- que l'on a surveillé au moyen des procédures de contrôle du projet l'exécution de la conception générale en fonction du plan et du budget;
- qu'on a explicité les plans et devis des étapes subséquentes à la lumière des résultats de l'analyse, et que ces plans et devis ont été incorporés aux procédures de contrôle du projet.

Detailed design

(a) *Objective:* From the functional specifications created in the general design, this phase should develop a detailed system design with each component signed-off. The design will ideally then be in a *system freeze* state.

(b) *Work content*

- expand on the project plan for this phase,
- finalize work procedures and information flow,
- finalize input/output document formats,

Conception détaillée

(a) *Objectif:* Cette étape devrait servir à élaborer, à partir des prescriptions fonctionnelles produites lors de la conception générale, une conception détaillée du système dont chaque élément serait examiné et approuvé. La conception correspondra idéalement alors à un *système figé*.

(b) *Nature du travail*

- expliciter la partie du plan du projet relative à cette étape,
- mettre au point les procédures de travail et le cheminement de l'information,
- mettre au point la façon de présenter des documents d'entrée et de sortie,

440.3

Appendix B

- define data elements, their relationships and their impact on existing systems and/or data element dictionaries,
- design system files and/or data base,
- design and verify system and operational control procedures,
- finalize processing logic,
- finalize technical requirements,
- define validity checks for system inputs, files and outputs,
- identify manuals required for training, system operation and maintenance,
- prepare detailed plans for implementation and installation including conversion plans, training plans, security, back-up and contingency plans,
- input to project control procedures throughout the phase,
- report to management for review and approval.

(c) *Standards for documentation* should describe the:

- finalized work flows and procedures,
- approval final versions of all input and output documents,
- approved version of system control and audit procedures,
- data preparation procedures,
- approved general computer system flow chart(s),
- file and/or data base descriptions,
- data element descriptions complete with editing and validation requirements,
- finalized logical processes,
- finalized security procedures,
- finalized technical requirements,
- an identification of supporting manuals to be produced,
- an expanded implementation and installation plan including parallel and pilot operation plans as appropriate.

(d) *Standards for project control* should provide evidence that:

- the detailed specifications have been reviewed and approved by management,
- resources have been scheduled for the components of the phase through project control procedures,
- performance of the detailed design in relation to the plan and budget has been regularly monitored through project control procedures,
- plans and estimates for the implementation and installation phases have

440.3

Appendice B

- définir les éléments d'information, leurs rapports et leurs répercussions sur les systèmes existants et (ou) les dictionnaires d'éléments d'information,
- concevoir les fichiers et (ou) les bases de données du système,
- concevoir et vérifier les procédures de contrôle du système et des opérations,
- mettre au point la logique du traitement,
- mettre au point la liste des exigences techniques,
- définir les contrôles de validité relatifs aux entrées, aux fichiers et aux sorties du système,
- établir la liste des manuels nécessaires à la formation ainsi qu'à l'exploitation et à l'entretien du système,
- préparer des plans détaillés concernant la mise en oeuvre et la mise en place, y compris les plans de conversion, les plans de formation, les plans concernant la sécurité, les plans de secours et ceux en cas d'imprévu,
- alimenter les procédures de contrôle du projet pendant toute cette étape,
- faire rapport à la direction aux fins de l'examen et de l'approbation.

e) *Les normes relatives à la documentation* devraient décrire:

- le déroulement définitif des opérations et le texte final des procédures pertinentes,
- le texte définitif approuvé de tous les documents d'entrée et de sortie,
- le texte approuvé des procédures relatives au contrôle et à la vérification du système,
- les procédures relatives à la préparation des données,
- les graphiques de cheminement généraux approuvés du système d'informatique,
- les descriptions des fichiers et (ou) des bases de données,
- les descriptions complètes des éléments d'information, y compris les exigences relatives à la préparation et à la validation,
- les processus logiques définitifs,
- les procédures définitives relatives à la sécurité,
- les exigences techniques définitives,
- le relevé des manuels d'appui à produire,
- le plan élargi de mise en oeuvre et de mise en place y compris, au besoin, des plans d'exploitation parallèles et pilotes.

d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:

- que les prescriptions détaillées ont été examinées et approuvées par la direction,

440.3 Appendix B

- been expanded based on the detailed design and that such plans and estimates have been introduced into the project control procedures,
- departmental management has reviewed project achievement and approved the expanded plans.

.5 Implementation

(a) *Objective:* Based on detailed system specifications, this phase will include the creation of, for example, all forms, manuals, programs and training material to produce an operational system.

(b) *Work content*

- assign resources based on complexity of tasks and expertise available,
- implement quality assurance standards to be used during implementation,
- develop detailed program/module relationships,
- develop detailed program logic,
- construct and/or update data dictionaries, if necessary,
- code application software,
- produce all printed material (e.g. forms, manuals, training material) and documentation required to support the system,
- test all logic conditions of each program or module,
- test the system ensuring that the client is involved,
- sign-off the system content and test results,
- input to project control procedures throughout the implementation phase.

(c) *Standards for documentation* should describe the procedures and instructions suitable to users and necessary to support the system in terms of:

- training,
- data capture,
- data validation and correction,
- system audit trails and controls,
- report analysis and verification,
- computer operating instructions,

440.3 Appendice B

- que l'on a prévu des ressources pour les éléments de l'étape au moyen des procédures de contrôle du projet,
- que l'exécution de la conception détaillée en fonction du plan et du budget a fait l'objet d'un contrôle périodique au moyen des procédures de contrôle du projet,
- que les plans et les devis relatifs aux étapes de mise en oeuvre et de mise en place ont été élargis en fonction de la conception détaillée et qu'ils ont été incorporés aux procédures de contrôle du projet,
- que la direction du ministère a examiné l'état d'avancement du projet et a approuvé les plans élargis.

.5 Mise en oeuvre

a) *Objectif:* Compte tenu des prescriptions détaillées du système, cette étape comprendra la création notamment de formules, de manuels, de programmes et de la documentation relative à la formation, lesquels sont nécessaires à la mise sur pied d'un système opérationnel.

b) *Nature du travail*

- répartir les ressources en fonction de la complexité des tâches et des connaissances spécialisées disponibles,
- mettre en oeuvre des normes en vue de garantir la qualité, lesquelles normes doivent servir au cours de l'élaboration,
- élaborer des rapports détaillés programme-module,
- établir, de façon détaillée, la logique du programme,
- construire des dictionnaires de données et (ou) les mettre à jour, au besoin,
- coder le software d'application,
- produire tout le matériel imprimé (par exemple les formules, les manuels, la documentation relative à la formation) et la documentation nécessaire pour appuyer le système,
- vérifier toutes les conditions de la logique de chaque programme ou module,
- vérifier le système pour s'assurer de la participation du client,
- examiner et approuver le contenu du système et vérifier les résultats,
- alimenter les procédures de contrôle du projet pendant toute l'étape de mise en oeuvre.

c) *Les normes relatives à la documentation* devraient décrire les procédures et les instructions convenant aux exigences de l'utilisateur et

440.3

Appendix B

- back-up, recovery, contingency and other security procedures,
 - computer program documentation,
 - program test results,
 - system test results.
- (d) *Standards for project control* should provide evidence that:
- all vital components of this phase such as input and output forms, system audit trails and controls, and test results have been reviewed and signed-off by departmental management,
 - resources have been scheduled to the installation phase through project control procedures,
 - performance of the implementation phase has been regularly monitored in terms of design objectives and deadlines being met within budget,
 - any discrepancies were detected and corrective action taken.

.6

Installation

(a) *Objective:* In this phase a system will undergo the transition from development status to operational and maintenance status including any required switch-over from other systems.

(b) *Work content*

- convert, purify and scrutinize any existing files,
- train users and EDP staff in the operation of the system,
- distribute appropriate manuals and/or instructions,
- institute control procedures,
- conduct parallel and/or pilot operations as appropriate,
- sign-off all conversion and installation results,

440.3

Appendice B

nécessaires au soutien du système en fonction de:

- la formation,
- la saisie des données,
- la validation et la correction des données,
- les pistes de vérification et les mécanismes de contrôle du système,
- l'analyse et la vérification du rapport,
- les consignes d'exploitation de l'ordinateur,
- les procédures de secours et de récupération, en cas d'urgence et les autres procédures relatives à la sécurité,
- la documentation des programmes d'ordinateur,
- les résultats des mises à l'essai des programmes,
- les résultats des mises à l'essai du système.

d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:

- que la direction du ministère a examiné et approuvé tous les éléments essentiels de cette étape, notamment les formules d'entrée et de sortie, les pistes de vérification et les contrôles du système ainsi que les résultats des mises à l'essai,
- qu'on a prévu, au moyen des procédures relatives au contrôle du projet, des ressources pour l'étape de mise en place,
- que l'exécution de l'étape de mise en oeuvre a fait l'objet d'un contrôle périodique en fonction du respect, selon les limites budgétaires, des objectifs et des échéances de la conception,
- que tout écart a été relevé et a fait l'objet de mesures correctives.

.6

Mise en place

a) *Objectif:* Au cours de cette étape, un système passera de l'état d'élaboration à l'état d'exploitation et d'entretien, ce qui comprend toute commutation nécessaire d'autres systèmes.

b) *Nature du travail*

- convertir, contrôler avant traitement et vérifier tout fichier existant,
- former les utilisateurs et le personnel d'informatique à l'exploitation du système,
- distribuer les manuels et (ou) les instructions appropriés,
- établir des procédures de contrôle,
- mener des opérations parallèles et (ou) pilotes, au besoin,
- examiner et approuver tous les résultats de conversion et de mise en place,
- faire passer le système à un état d'exploitation et d'entretien,

440.3

Appendix B

- transfer the system to an operational and maintenance status,
 - report to management for review and approval.
- (c) *Standards for documentation* should include the following in addition to supporting documentation generated in the implementation phase:
- final listings of all programs in the system,
 - listings of all tests, parallel operation and/or pilot operation results,
 - all conversion process listings and controls,
 - a consolidation of all correspondence relating to the project,
 - memorandum of transfer from a development status to an operational status.
- (d) *Standards for project control* should provide evidence that:
- all important outputs, such as conversion and parallel/pilot operation results, are signed-off by user management,
 - all supporting responsibilities such as user, EDP operations, and program maintenance are clearly defined and understood,
 - performance of the installation phase in relation to the plan and budget has been regularly reviewed and monitored through the project control system,
 - post-installation review procedures have been initiated,
 - departmental management has reviewed and approved installation achievements.

.7

Post-installation

(a) *Objective*: This phase comprises those maintenance and regular review activities which are required to keep the system operating smoothly and to assess the system's performance in relation to design objectives and other measurement criteria.

(b) *Work content*

- establish the impact that any maintenance requirements have on all users and components of the system,
- make appropriate changes to the system and its programs,
- test the changes in accordance with departmental testing procedures,
- update appropriate documentation to reflect the changes made,

440.3

Appendice B

- faire rapport à la direction aux fins de l'examen et de l'approbation.

(c) *Les normes relatives à la documentation* devraient comprendre en plus de la documentation d'appui produite au cours de l'étape de mise en oeuvre les documents suivants:

- les listes imprimées de tous les programmes du système,
- les listes imprimées de tous les résultats des mises à l'essai, d'opérations parallèles et (ou) pilotes,
- toutes les listes imprimées et les contrôles du processus de conversion,
- le regroupement de toute la correspondance relative au projet,
- une note relative au passage d'un état d'élaboration à un état d'exploitation.

(d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:

- que la direction du ministère utilisateur examine et approuve tous les résultats importants tels que ceux de la conversion et des opérations parallèles et (ou) pilotes,
- que toutes les fonctions d'appui, notamment en ce qui concerne l'utilisateur, les opérations d'informatique et la mise à jour des programmes sont clairement définies et comprises,
- que l'exécution de l'étape de mise en place a fait l'objet, grâce au système de contrôle du projet, d'un examen et d'un contrôle périodiques en fonction du plan et du budget, qu'on a entrepris les procédures d'examen de l'exécution de la mise en place,
- que la direction du ministère a examiné et approuvé les résultats de la mise en place.

.7

Activités postérieures à la mise en place

(a) *Objectif*: Cette étape comprend les activités d'entretien et d'examen périodique nécessaires au bon fonctionnement du système et à l'évaluation de sa performance en fonction des objectifs de la conception et d'autres critères de mesure.

(b) *Nature du travail*

- établir les répercussions que toute exigence d'entretien exerce sur tous les utilisateurs et les éléments du système,
- apporter les modifications pertinentes au système et à ses programmes,
- faire l'essai des modifications conformément aux procédures ministérielles de mise à l'essai,
- mettre à jour les documents pertinents pour tenir compte des modifications effectuées,

440.3

Appendix B

- measure the success of operational control procedures,
- measure the extent to which established objectives were met: projects which have been operational over a period of time may be measured against a series of changed objectives,
- review any problems encountered and the ease with which they were solved,
- recommend courses of action to be taken as a result of the review,
- report to departmental management,
- determine a time for the next review of the system.

(c) *Standards for documentation* includes instructions affected by any maintenance changes and updated in accordance with the applicable standards. For post installation reviews, documentation should describe the:

- problems encountered,
- performance to any set objectives,
- performance to any changed user objectives,
- performance to established criteria,
- recommended enhancements, if any,
- plan to implement the recommendations.

(d) *Standards for project control* should provide evidence that:

- maintenance changes have not been made until their impact on all components and users of the system has been assessed,
- a prompting mechanism is in place to encourage reasonably regular reviews of operational systems by appropriate personnel,
- all areas affecting or affected by the system are considered in the review process,
- departmental management has reviewed and approved any review findings and recommendations.

440.3

Appendice B

- mesurer le succès obtenu grâce aux procédures relatives au contrôle des opérations,
- mesurer le degré de réalisation des objectifs fixés: un certain nombre d'objectifs modifiés peuvent servir à mesurer des projets qui fonctionnent depuis un certain temps,
- examiner tout problème rencontré et le degré de difficulté à le résoudre,
- recommander des lignes de conduite à suivre à la suite de l'examen,
- faire rapport à la direction du ministère,
- fixer la date du prochain examen du système.

c) *Les normes relatives aux documents* comprennent les instructions touchées par toute modification de l'entretien et mises à jour conformément aux normes pertinentes. Pour ce qui est des examens postérieurs à la mise en place, la documentation devrait décrire:

- les problèmes rencontrés,
- la performance en fonction de tout objectif établi,
- la performance en fonction de tout objectif modifié de l'utilisateur,
- la performance en fonction des critères établis,
- les améliorations recommandées, le cas échéant,
- le plan de mise en oeuvre des recommandations.

d) *Les normes relatives au contrôle du projet* devraient permettre d'établir:

- que les modifications à l'entretien n'ont pas été effectuées avant l'évaluation de leurs répercussions sur tous les éléments et les utilisateurs du système,
- que des mécanismes de rappel sont en place pour encourager le personnel compétent à faire des examens assez réguliers des systèmes opérationnels,
- que le processus d'examen tient compte de tous les secteurs touchant le système ou touchés par lui,
- que la direction du ministère a examiné et approuvé toute constatation ou recommandation liée à l'examen.

Chapter 440, Section 4

EDP: acquisition

September 1980

4.1 Purpose and scope

These directives and guidelines apply to the acquisition of EDP goods and services and must be used in conjunction with the *Government Contracts Regulations* and Chapter 310, Contracting. They are intended to clarify the typical involvements of user departments, the Department of Supply and Services and other agencies in EDP procurements. Special limits are provided for the delegation of approval in principle for the acquisition of EDP equipment. In addition, the annual EDP report and plan described in Section 3 provides a method of obtaining early approval in principle for any acquisition. Finally, the degree of choice open to departments in acquiring EDP services to support their programs is defined and clarified, and some general practices which will help ensure effective EDP service are outlined.

The basic objectives are that:

- (a) acquisition of EDP goods and services from non-government sources will be undertaken by the Department of Supply and Services in accordance with its mandate, except when it considers delegation of purchasing authority to be desirable;
- (b) the tender process will be used for the acquisition of EDP equipment and services (preceded in the case of major procurements by the necessary consultations to ensure conformity with national objectives) except in cases where the cost of tendering will exceed the likely benefits;
- (c) the use of surplus capacity on existing government EDP resources is to be considered before new equipment or services are acquired;

Chapitre 440, Section 4

Informatique:
acquisition

Septembre 1980

4.1 Objet et portée

Les présentes directives et lignes directrices s'appliquent à l'acquisition de biens et services d'informatique et doivent être utilisées en fonction du *Règlement sur les marchés de l'État* et le chapitre 310 intitulé *Marchés*. Elles ont pour but de préciser les engagements typiques des ministères utilisateurs, du ministère des Approvisionnements et Services et des autres organismes à l'égard de l'approvisionnement en informatique. Des limites spéciales sont prévues relativement à la délégation de l'approbation de principe en vue de l'acquisition d'équipement d'informatique. De plus, le rapport et le plan annuels sur l'information décrits à la section 3 constituent un moyen d'obtenir rapidement une approbation de principe pour tout l'acquisition. Enfin, on définit et précise la gamme de choix laissée aux ministères dans l'acquisition de services d'informatique à l'appui de leurs programmes et on décrit certaines pratiques générales qui contribueront à assurer un service d'informatique efficace.

Voici les objectifs fondamentaux:

- a) l'acquisition de biens et de services d'informatique en provenance de sources non gouvernementales sera faite par le ministère des Approvisionnements et Services en vertu de son mandat, sauf lorsqu'il considère qu'il est préférable de déléguer son autorité;
- b) le processus d'appel d'offres sera employé pour l'acquisition d'équipement et de services d'informatique (précédé, dans le cas d'approvisionnement important, des consultations nécessaires afin de s'assurer que le tout est conforme aux objectifs nationaux), sauf dans les cas où le coût des appels d'offres dépassera les bénéfices probables;
- c) il faut considérer l'utilisation de l'excédent de capacité des ressources gouvernementales

440.4 EDP: acquisition

(d) departments must conduct a thorough documented analysis of private sector alternatives prior to the establishment of new in-house computer centres or the operation of major new applications on existing centres;

(e) departments must conduct a comprehensive evaluation of their computer centre(s) before any upgrading of, changes in, or renewal of contracts for equipment so as to limit the growth of existing centres and to ensure their continuing cost-effectiveness;

(f) departments must also ensure that the provision of EDP support to relocated or decentralized government operations is through local service bureaux, or facilities management contracts, in preference to the installation of new government computers.

Appendix A defines EDP goods and services.

.4.2 Documents

Number	Date	Description
		<i>Guide on EDP Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada - Chapters V and VI. Use in conjunction with amendments.</i>
1977-15	1977-03-10	Amendment Instructions for Guide on EDP Administration, including Chapter VI.
1978-25	1978-06-19	Amendments to Guide on EDP Administration, including new practices on practices on procurement.
1980-33	1980-07-15	EDP: Make/Buy.

440.4 Informatique: acquisition

existantes en informatique avant d'acquérir de nouveaux équipements ou services;

d) les ministères doivent effectuer une analyse poussée des solutions de rechange offertes par le secteur privé avant d'établir de nouveaux centres internes d'informatique ou de mettre en oeuvre dans les centres actuels de nouveaux systèmes importants;

e) les ministères doivent faire une évaluation globale de leur(s) centre(s) d'informatique avant d'améliorer, de modifier ou de renouveler les marchés de matériel de manière à restreindre la croissance des centres actuels et d'assurer leur rentabilité constante;

f) les ministères doivent veiller à ce que le soutien informatique aux services gouvernementaux décentralisés ou réinstallés soit dispensé à l'aide de bureaux de service locaux, ou de marchés de gestion des installations, au lieu d'amener le gouvernement à installer de nouveaux ordinateurs.

La définition des biens et services d'informatique figure à l'appendice A.

.4.2 Documents

Numéro	Date	Description
		<i>Guide d'administration de l'informatique pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada, chapitres V et VI. Utiliser en tenant compte des modifications.</i>
1977-15	1977-03-10	Instructions concernant la modification du Guide d'administration de l'informatique, y compris la chapitre VI.
1978-25	1978-06-19	Modification du Guide d'administration de l'informatique, y compris les nouvelles pratiques relatives à l'approvisionnement.
1980-33	1980-07-15	Informatique: faire ou faire faire.

EDP goods and services

EDP goods and services are defined as including the following:

- (a) digital computers, including all peripherals and attachments,
- (b) data conversion equipment,
- (c) unit record equipment,
- (d) auxiliary equipment (including decollating, bursting, binding and reproducing equipment intended to process printer output, and free standing printers, plotters, tape drives, document readers and computer output to microfilm units),
- (e) production supplies for use with EDP equipment,
- (f) purchased services in which the use of EDP equipment is a principal component,
- (g) computer programming and computer systems analysis services,
- (h) management consulting services relating to EDP,
- (i) EDP software packages,
- (j) EDP telecommunications equipment and services.

Excluded are analogue computers, desk calculators (including programmable desk calculators unless these are equipped with direct access memory in excess of 32,000 bits), accounting machines, military weapons systems, and EDP goods acquired as an integral part of a special purpose system which is not itself designed nor easily used for general purpose data processing.

Biens et services d'informatique

La définition des biens et des services d'informatique couvre ce qui suit:

- a) ordinateurs, y compris tous les périphériques et accessoires,
- b) équipement de saisie des données,
- c) équipement classique ou de mécanographie,
- d) équipement auxiliaire, y compris un équipement de déliassage, de groupage, de liage et de reproduction destiné à traiter la production de l'imprimante et des imprimantes autonomes, des traceurs, des dérouleurs de rubans, des lecteurs de documents et des unités d'imprimé sur microfilm,
- e) fournitures de production qui vont de pair avec l'utilisation de l'équipement d'informatique,
- f) achats de services pour lesquels l'utilisation d'équipement d'informatique constitue une partie majeure,
- g) programmation d'ordinateurs et services d'analyse des systèmes d'ordinateurs,
- h) services-conseils en gestion relatifs à l'informatique,
- i) ensembles de programmation d'informatique,
- j) services et équipement de téléinformatique.

Sont exclus de ces lignes directrices les calculateurs analogues, les calculatrices de bureau (y compris les calculatrices de bureau programmables, à moins qu'elles ne soient équipées d'une mémoire à accès direct supérieur à 32,000 bits) les machines comptables, les systèmes d'armes militaires et le matériel d'informatique acquis comme partie intégrante d'un système spécial qui n'est pas lui-même destiné ou utilisé facilement pour le traitement universel de données.



Administrative policy manual

Manuel de la politique administrative

Chapter 440, Section 5

EDP: financial
administration

December 1978

.5.1 Purpose and scope

The need for adequate costing of EDP arises from the need of the federal government to distribute scarce resources among competing programs and projects, both at the overall level and at the departmental level. Cost data is also required to permit program and project managers to choose the most cost effective of the alternative techniques by which particular program or project objectives may be attained. Within the EDP community, a knowledge of and sensitivity to all relevant costs is a necessary basis for developing and implementing truly cost-effective EDP systems and operations.

These directives and guidelines require the development of a costing system which differs from the cash accounting system now used for government budgeting and expenditure control. This section provides a definition of the full cost of EDP, discusses the principal differences between full cost and cash or budgetary cost, and indicates the applicability of the *full cost* concept. It is essential to bear in mind that the costing of EDP is required primarily to improve the costing and the cost effectiveness of those programs for which funds are directly appropriated by Parliament.

.5.2 Documents

Number	Date	Description
1974-87	1974-05-21	Guide on EDP Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada - Chapter VII (original issue). Use in conjunction with amendments.

Chapitre 440, Section 5

Informatique:
administration
financière

Décembre 1978

.5.1 Objet et portée

Le gouvernement fédéral doit répartir des ressources rares entre des programmes et des projets concurrents, aussi bien au niveau central qu'au niveau ministériel, c'est pourquoi il est essentiel de procéder de façon adéquate à l'estimation des coûts d'informatique. Des données sur les coûts sont également requises pour permettre aux gestionnaires de programme et de projet de choisir, parmi les techniques disponibles, celle qui sera la plus rentable pour atteindre les objectifs particuliers des programmes et des projets. Si l'on veut élaborer et établir des systèmes d'informatique et les exploiter de façon réellement effective quant aux coûts, il faut que la collectivité informatique ait une bonne connaissance des coûts applicables et y soit sensibilisée.

Pour satisfaire aux présentes directives et lignes directrices, il faut élaborer un système de comptabilité du prix de revient différent du système de comptabilité de caisse actuellement utilisé pour le contrôle des budgets et dépenses du gouvernement. La présente section définit le coût intégral de l'informatique, trace les principales différences entre le *coût intégral* et le coût de caisse ou budgétaire, et déterminer l'applicabilité du concept de coût intégral. Il est essentiel de se rappeler que le but principal de l'estimation des coûts d'informatique est d'améliorer la détermination du prix de revient et la rentabilité des programmes pour lesquels des fonds sont directement alloués par le Parlement.

.5.2 Documents

Numéro	Date	Description
1974-87	1974-05-21	Guide d'administration de l'informatique pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada - Chapitre VII (édition originale). Utiliser

440.5 EDP: financial administration**440.5 Informatique: administration financière**

1977-15 1977-03-10 Amendment Instructions
for Guide on EDP
Administration, including
Chapter VII.

The *Guide on EDP Administration* and its
amendments are distributed through the Depart-
ment of Supply and Services Publishing Centre.

en tenant compte des modifica-
tions.

1977-15 1977-03-10 Instructions concernant la modi-
fication du Guide d'administra-
tion de l'informatique, y compris
le chapitre VII.

Le Centre d'édition du MAS se charge de distri-
buer le *Guide d'administration de l'informatique* et ses
modifications.

Chapter 440, Section 6

EDP: computer performance

December 1978

.6.1 Purpose and scope

These directives and guidelines are concerned with the cost effectiveness of current EDP systems and with the efficient utilization of equipment. Included in the section are:

- (a) an outline of those areas most suitable for performance improvement and suggestions as to the general form the effort should take;
- (b) a checklist of operational areas which should be covered in a regular review;
- (c) aspects of application software improvement.

For detailed information, refer to the documents listed below, and to Section 1 - EDP: Introduction.

.6.2 Documents

Number	Date	Description
1974-87	1974-05-21	Guide on EDP Administration for Departments and Agencies of the Government of Canada - Chapter VIII (original issue). Use in conjunction with amendments.
1977-15	1977-03-10	Amendment Instructions for Guide on EDP Administration, including Chapter VIII.

The *Guide on EDP Administration* and its amendments are distributed through the Department of Supply and Services Publishing Centre.

Chapitre 440, Section 6

Informatique: rendement des ordinateurs

Décembre 1978

.6.1 Objet et portée

Les présentes directives et lignes directrices portent sur l'efficacité quant aux coûts des systèmes actuels d'informatique et de l'utilisation de l'équipement en place. La présente section comprend:

- a) une description des secteurs qui se prêtent le mieux à l'amélioration du rendement et des suggestions à l'égard du cadre général dans lequel devrait s'inscrire cet effort;
- b) une liste des secteurs d'exploitation qui devraient être couverts dans des examens périodiques;
- c) certains aspects de l'amélioration de la programmation d'application.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les documents énumérés ci-dessous ainsi que la section 1 - Informatique: introduction.

.6.2 Documents

Numéro	Date	Description
1974-87	1974-05-21	Guide d'administration de l'informatique pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada - Chapitre VIII (édition originale). Utiliser en tenant compte des modifications.
1977-15	1977-03-10	Instructions concernant la modification du Guide d'administration de l'informatique, y compris le chapitre VIII.

Le Centre d'édition du MAS se charge de distribuer le *Guide d'administration de l'informatique* et ses modifications.



Treasury Board Canada

CA1
TB

Administrative policy manual

A26

Chapter 440, Section 7

EDP: records management

December 1978

Table of contents

.7.1	Purpose and scope	3
.7.2	Definitions	3
.7.3	Directives	4
.7.4	Guidelines	4
.7.5	EDP data administration	5
.7.6	Determination of disposal schedules	6
.7.7	References	6

Conseil du Trésor Canada

Manuel de la politique administrative

Chapitre 440, Section 7

Informatique: gestion des archives

Décembre 1978

Table des matières

.7.1	Objet et portée	3
.7.2	Définitions	3
.7.3	Directives	4
.7.4	Lignes directrices	5
.7.5	Gestion des données d'informatique	5
.7.6	Établissement des calendriers de dispositions des archives	6
.7.7	Autorisations	7

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

40.7 EDP: records management**440.7 Informatique: gestion des archives****.7.1 Purpose and scope**

The use of EDP equipment by the federal government to meet administrative requirements and to support departmental programs has led to the creation of many specialized records in the form of punched cards, printouts, tapes and disks. A variety of service and support activities related to the EDP function also generates many of the more traditional types of records, including letters, forms, reports, manuals and microfilm.

The intent of this section is to encourage the effective management of all of these records. The emphasis should be on the integration of EDP records into departmental records management programs, rather than on the creation of a special program specifically for EDP records. An effective EDP records management program requires good internal coordination among EDP users, departmental EDP service organizations, and the departmental records manager.

Some initial thought is required to determine a realistic approach to the establishment of retention and disposal schedules which properly identify records of lasting importance while considering the needs of specific EDP users, the department and the government generally. The staff of the Public Archives of Canada are available to give advice and assistance at any or all stages of the EDP records management program.

.7.2 Definitions

Public records are defined in the *Public Records Order* (see Chapter 499.1) as correspondence, memoranda or other papers, books, maps, plans, photographs, films, microfilms, sound recordings, tapes, computer cards, or other documentary material, regardless of physical form or characteristics, that:

- (a) are made or received by any department in pursuance of federal law or in connection with the transaction of public business;
- (b) are preserved or appropriate for preservation by that department; and
- (c) contain information on the organization, functions, procedures, policies or activities of that department or other information of past, present or potential value to the Government of Canada;

but does not include library or museum material made or acquired and preserved solely for reference or exhibition purposes, extra copies of

.7.1 Objet et portée

L'utilisation de l'équipement d'informatique par le gouvernement fédéral pour satisfaire aux exigences administratives et étayer les programmes ministériels a suscité la création de nombreuses archives spécialisées sous forme de cartes perforées, imprimés, rubans et disques. Divers services et activités de soutien liés à la fonction d'informatique engendrent également de nombreux documents plus traditionnels, tels que lettres, formules, rapports, manuels et microfilms.

Cette section a pour but de promouvoir la gestion efficace de toutes ces archives. On devrait mettre l'accent sur l'intégration des archives d'informatique dans les programmes ministériels de gestion des archives, plutôt que sur la création d'un programme spécial concernant uniquement les archives d'informatique. Un programme efficace de gestion des archives d'informatique exige une bonne coordination interne entre les utilisateurs d'informatique, les administrations ministérielles de services d'informatique et le gestionnaire des archives du ministère.

Il convient tout d'abord de penser à la détermination d'une approche réaliste quant à l'établissement de règles de conservation et de disposition qui identifient convenablement les archives d'une importance permanente tout en tenant compte des besoins des utilisateurs spécifiques d'informatique, du ministère et du gouvernement en général. Le personnel des Archives publiques du Canada est disposé à donner conseils et aide à n'importe laquelle ou à toutes les étapes du programme de gestion des archives d'informatique.

.7.2 Définitions

Documents publics, selon le *Décret sur les documents publics* (voir chapitre 499.1), signifie la correspondance, les mémoires ou autres papiers, les livres, les cartes, les plans, les photographies, les films, les microfilms, les enregistrements sonores, les bandes magnétiques, les cartes d'ordinateurs ou les autres pièces documentaires, quelles que soient leur forme ou leurs caractéristiques matérielles:

- a) qu'un ministère ou département crée ou reçoit conformément à une loi fédérale ou dans le cadre de la conduite des affaires publiques;
- b) que ce ministère ou département conserve ou qu'il convient de préserver; et
- c) qui contiennent des renseignements sur l'organisation, les fonctions, les méthodes, les politiques ou les activités de ce ministère ou département, ou d'autres renseignements ayant eu, ayant présentement ou pouvant avoir une valeur pour le Gouvernement du Canada;

440.7 EDP: records management

records preserved only for convenience of reference, working papers or stocks of publications of printed documents.

EDP public records for the purpose of this section, are those records that:

- are specifically created for the use of, or are generated by means of EDP equipment; and
- are within the overall definition of *public records*.

Working papers consist of rough notes, calculations, punched cards, preliminary drafts, research notes, etc., used in the preparation of other records such as correspondence, reports and statistical tabulations. These become of little or no value once the finished record has been produced, and should be destroyed as soon as the finished product is available in readable form. Working papers relating to the preparation of legislation, however, should be forwarded to the Public Archives (*General Records Disposal Schedules of the Government of Canada*, reprinted 1973, page 4). For further clarification of the definition of a working paper, refer to definitions of policy, routine, dormant, housekeeping and operational records which appear in the *General Records Disposal Schedules*.

7.3 Directives

In accordance with the Public Records Order, departments and agencies shall:

- (a) develop suitable retention and disposal schedules for EDP public records and review such schedules periodically;
- (b) submit to the Dominion Archivist proposals to destroy EDP public records which are not covered by existing disposal schedules, or to remove EDP public records from the ownership of the Government of Canada;
- (c) store and handle EDP public records of continuing value in a suitable manner to protect them from deterioration or destruction while in the department's custody.

7.4 Guidelines

7.4.1 *The departmental records manager*, in cooperation with the department's EDP staff, EDP users, and the staff of the Public Archives, should be responsible for ensuring effective records management practices in the development and operation of EDP systems.

440.7 Informatique: gestion des archives

mais ne comprend pas la documentation des bibliothèques ou des musées faite ou acquise et conservée à seule fin de référence ou d'exposition, les copies supplémentaires des documents conservées uniquement pour faciliter la référence, les documents de travail ou les stocks de publication ou de documents imprimés.

Archives publiques d'informatique signifie, aux fins de cette section, les archives:

- qui sont spécifiquement créées pour l'utilisation de l'équipement d'informatique, ou qui sont produites au moyen de ce dernier; et
- qui entrent dans la définition générale des *documents publics*.

Documents de travail désignent les brouillons, les feuilles de calcul, les cartes perforées, les ébauches préliminaires, les notes de recherches, etc., utilisés pour la préparation d'autres archives comme la correspondance, les rapports et les tableaux statistiques. Ces documents de travail n'ont que peu ou pas de valeur dès que le document définitif est réalisé et ils devraient être détruits aussitôt que le produit fini est disponible sous une forme lisible. Toutefois, les documents de travail relatifs à la préparation d'une législation devraient être transmis aux Archives publiques du Canada (*Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada*, réimprimé en 1973, p. 4). Pour une plus ample clarification de la définition d'un document de travail, le lecteur se reportera aux définitions des archives sur les lignes directrices et les travaux ordinaires, les archives inactives opérationnelles et de régie interne qui apparaissent dans les *Plans généraux d'élimination des documents*.

7.3 Directives

Conformément au Décret sur les documents publics, les ministères doivent:

- a) élaborer des calendriers convenables pour la conservation et la disposition des archives publiques d'informatique et les examiner périodiquement;
- b) présenter à l'archiviste fédéral des propositions visant à la destruction des archives publiques d'informatique, qui ne sont pas comprises dans les calendriers actuels de disposition ou visant à soustraire les archives publiques d'informatique de la possession du gouvernement du Canada;
- c) entreposer et manipuler les archives publiques d'informatique d'une valeur permanente de manière convenable afin de les protéger de toute détérioration ou destruction pendant qu'elles sont détenues par le ministère.

440.7

EDP: records management

440.7

Informatique: gestion des archives

.7.4.2 *EDP records should be regularly reviewed and relevant action taken according to the approved schedules.*

.7.4.3 *Departments and agencies should ensure that there is an adequate written description of the organization and use of all retained machine-readable material, including any necessary references to systems and programming documentation.*

.7.5 EDP data administration

.7.5.1 Within a department's EDP organization, consideration should be given to the design and implementation of a data administration system to assist in the management of machine-readable and related EDP records. Such a system should include:

- (a) standards for systems and program documentation, and for data organization and presentation;
- (b) a data administration sub-system that would include:
 - a description of the organization and use of all data and data files,
 - a cross-reference to the location and extent of systems and programming documentation,
 - information on the required protection of data and associated files, including access, retention and disposal schedules, and the authority to release or dispose of data; and
- (c) appropriate systems and procedures.

.7.5.2 The data administration system should be founded on the following:

- (a) the responsibilities of users and of EDP personnel should be clearly delineated as to the creation, use, destruction or release of data;
- (b) both EDP personnel and users of EDP should become familiar with the principles and objectives of data administration;
- (c) there should be frequent interaction with the departmental records manager to ensure that active, dormant and archival EDP records are handled properly;
- (d) there should be periodic reviews of the data administration system to ensure that quality, accuracy and usefulness are maintained; and

.7.4 Lignes directrices

.7.4.1 *Le gestionnaire des archives du ministère, en collaboration avec le personnel d'informatique du ministère, les utilisateurs de l'informatique et le personnel des Archives publiques, devrait être chargé de l'application de pratiques efficaces de gestion des archives en ce qui concerne l'élaboration et l'exploitation de systèmes d'informatique.*

.7.4.2 *Les archives d'informatique devraient faire l'objet d'un examen périodique et des mesures pertinentes devraient être prises, conformément aux calendriers approuvés.*

.7.4.3 *Les ministères et les organismes devraient s'assurer qu'il existe une description écrite adéquate de l'organisation et de l'utilisation de tous les supports d'informatique conservés, y compris toutes les références nécessaires à la documentation des systèmes et des programmes.*

.7.5 Gestion des données d'informatique

.7.5.1 Au sein de l'organisation d'informatique d'un ministère, on devrait envisager la conception et la mise en oeuvre d'un système de gestion des données qui faciliterait la gestion des archives de l'informatique exploitables par machine et des archives connexes. Un tel système devrait comprendre:

- a) des normes pour la documentation des systèmes et des programmes, ainsi que pour l'organisation et la présentation des données;
- b) un sous-système de gestion des données qui comprendrait:
 - une description de l'organisation et de l'utilisation de toutes les données et de tous les fichiers de données,
 - un renvoi à l'emplacement et à l'étendue de la documentation relative aux systèmes et à la programmation,
 - des renseignements sur la protection nécessaire des données et des fichiers pertinents, y compris la consultation, les règles de conservation et de disposition, et l'autorisation de communiquer des données ou d'en disposer; et
- c) des systèmes et des procédures appropriés.

.7.5.2 Le système de gestion des données devrait s'appuyer sur les principes suivants:

- a) les responsabilités des utilisateurs et du personnel d'informatique devraient être clairement formulées quant à la création, l'usage, la destruction ou la divulgation des données;

440.7 EDP: records management

(e) a data administration program, as it is developed, should be applied immediately to all new systems work and should be progressively and methodically applied to existing systems, data and documentation.

7.6 Determination of disposal schedules

Factors requiring consideration in the determination of EDP records disposal schedules are not greatly different from those for paper records. A significant difference from the point of view of the archivist and the historian is that because machine-readable records can be relatively easily sorted using computer techniques, it is feasible to search through a much greater volume of records, and the practical limits which apply to the volume of paper records which can be studied by historians have been vastly increased for EDP records.

Factors which should be considered in formulating records disposal schedules include:

- (a) the number of accesses to the records which are likely to be made as a function of time;
- (b) alternative ways in which the required information can be retrieved in the event it is needed;
- (c) the cost of storage, including any special documentation required; and
- (d) the potential archival interest in the record.

A written record of the basis on which the disposal schedules were decided should be retained to assist any future re-examination of the schedules.

7.7 References

- *The Public Archives Act*, RSC 1970, Chapter P-27.
- *The Public Records Order*, PC 1966-1749, September 9, 1966.
- *General Records Disposal Schedules of the Government of Canada*, reprinted 1973.
- Chapter 460, Records management.
- Chapter 499.1, Public access to public records.

440.7 Informatique: gestion des archives

b) tant le personnel d'informatique que les utilisateurs d'informatique devraient se familiariser avec les principes et les objectifs de la gestion des données;

c) il devrait y avoir des échanges fréquents avec le gestionnaire des archives du ministère, afin de s'assurer que les archives de l'informatique sont convenablement manipulées, qu'elles soient actives, inactives ou destinées à être conservées comme telles;

d) il devrait y avoir des examens périodiques du système de gestion des données pour s'assurer que la qualité, l'exactitude et l'utilité sont maintenues; et

e) dès qu'il est élaboré, le programme de gestion des données devrait s'appliquer immédiatement à tous les travaux des nouveaux systèmes et devrait s'appliquer progressivement et méthodiquement aux systèmes, aux données et à la documentation existants.

7.6 Établissement des calendriers de disposition des archives

Les facteurs à considérer pour l'établissement des calendriers de disposition des archives d'informatique ne sont pas très différents de ceux qui ont trait aux archives en papier. Il existe toutefois une différence importante du point de vue de l'archiviste et de l'historien: comme les documents lisibles par machine peuvent être assez facilement classés en utilisant les techniques de l'ordinateur, il est possible de chercher à travers un bien plus grand volume d'archives; les limites pratiques qui s'appliquent au volume des archives en papier pouvant être étudiées par les historiens ont été considérablement élargies dans le cas des archives d'informatique.

Les facteurs dont il faudrait tenir compte dans l'établissement des calendriers de disposition des archives sont les suivants:

- a) le nombre de consultations des archives qui seront vraisemblablement faites dans une période donnée;
- b) les différentes manières par lesquelles l'information requise peut être extraite au besoin;
- c) les coûts de l'entreposage, y compris celui de toute documentation spéciale requise; et
- d) l'intérêt éventuel que peut représenter le document du point de vue des archives.

On devrait conserver par écrit le principe qui a servi à établir les calendriers de disposition pour faciliter tout autre examen ultérieur de ces derniers.

40.7

EDP: records management

440.7

Informatique: gestion des archives

.7.7

Références

- *Loi sur les archives publiques*, S.R.C. 1970 Chapitre P-27.
- *Décret sur les documents publics*, C.P. 1966-1749, 9 septembre 1966.
- *Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada*, réimprimé en 1973.
- Chapitre 460: Gestion des documents.
- Chapitre 499.1, Consultation par le grand public des archives publiques.



Treasury Board Canada

CA1

TB

Administrative policy manual

-A26

Conseil du Trésor Canada

Manuel de la politique administrative

Chapter 440, Section 8

EDP: security

December 1978

Table of contents

.8.1	Purpose and scope	3
.8.2	Application	4
.8.3	Roles and responsibilities	4
.8.4	Directives	6
.8.5	Guidelines	7
.8.6	Interpretation and advice	9
.8.7	References	9

Chapitre 440, Section 8

Informatique: sécurité

Décembre 1978

Table des matières

.8.1	Objet et portée	3
.8.2	Champ d'application	4
.8.3	Rôle et fonctions	4
.8.4	Directives	6
.8.5	Lignes directrices	7
.8.6	Interprétation et avis	9
.8.7	Références	9

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

440.8 EDP: security**440.8 Informatique: sécurité****.8.1 Purpose and scope**

Deputy heads of departments and heads of agencies are responsible for establishing appropriate security measures within the departments and agencies of government. The purpose of this section is to provide guidance in the exercise of these responsibilities within the electronic data processing (EDP) environment. It is intended to assist those with responsibility for the planning of security and the development of security procedures in an EDP environment.

Impenetrable security is generally thought to be unattainable. An optimum security system is one in which the cost of providing the security against a given threat in a given period has been balanced against the probability of the security infraction occurring and the consequences, financial or otherwise, to the government if it does. This kind of balance should be achieved for all differing threats to which information, personnel, or property can be subjected.

In most situations, particularly those in which governments find themselves, it is extremely difficult to determine either the probability of occurrence of a given threat, or the cost involved if the threat becomes a fact. Nonetheless, the importance of evaluating the possible threats and their impact before deciding what security measures are appropriate in any particular EDP environment cannot be overemphasized. In most cases it is possible to evaluate, within a factor of ten, both the expected frequency of occurrence and the cost associated with any defined threat. This will at least provide guidance on the appropriate emphasis of the security system.

Security threats depend greatly on the type of information being handled. Information which is being sought by a foreign power clearly warrants different protective measures from information which may be sought by a private citizen about a neighbour. Continuity of computer service is clearly more critical in support of some processes than for others. It is certain, however, that all data processing resources are worthy of at least a minimum level of protection. This section addresses the problem of minimum security standards and is therefore applicable to every data processing situation in government. In this respect, some departments need to impose more stringent rules than those contained herein.

Many aspects of security in an EDP environment are common to security in other environments. For these aspects established procedures and practices generally exist separately; such aspects are only briefly mentioned herein because guidance is readily available from departmental

.8.1 Objet et portée

Les sous-chefs des ministères et les chefs des organismes sont responsables de l'application de mesures de sécurité adéquates au sein de leur ministère ou organisme respectifs. La présente section a pour objet de fournir une direction dans l'exercice de ces responsabilités dans le milieu informatique. Elle est destinée à aider les responsables de la planification et de l'élaboration des mesures de sécurité dans le milieu informatique.

Il est généralement admis que l'infailibilité n'existe pas dans ce domaine. Le système de sécurité optimal est celui qui permet d'assurer un équilibre entre le coût des mesures de sécurité prises contre un risque donné au cours d'une période de temps déterminée et la probabilité de réalisation du risque et les conséquences, pécuniaires ou autres, que celle-ci entraîne pour l'État. Cet équilibre devrait être atteint pour chaque type de risque d'atteinte à la sécurité de l'information, du personnel ou de l'équipement.

Dans la plupart des situations, en particulier celles auxquelles doivent faire face les administrations publiques, il est extrêmement difficile de déterminer simultanément la probabilité de réalisation d'un risque et les frais qui découlent de cette réalisation. Néanmoins, on ne saurait exagérer l'importance de l'évaluation des risques et de leurs conséquences avant l'adoption des mesures de sécurité appropriées dans tout milieu informatique. Dans la plupart des cas, il est possible d'évaluer, avec une marge de précision de l'ordre de dix, la fréquence prévisible de l'événement et les frais qui découlent de la réalisation d'un risque donné. Ce calcul peut, tout au moins, faciliter la détermination de l'importance qui doit être accordée au système de sécurité.

Les risques dépendent principalement du type d'information manipulée. L'information susceptible d'intéresser une puissance étrangère nécessite évidemment des mesures de sécurité différentes de celles qu'un particulier peut prendre contre son voisin. La continuité du service informatique est certes plus importante pour certains processus particuliers. Toutefois, il est certain que toutes les ressources affectées au traitement des données justifient des mesures de sécurité minimales. La présente section traite, d'une manière générale, des normes de sécurité minimales, et s'applique donc à toutes les installations de traitement des données au sein de l'administration fédérale. A cet égard, certains ministères doivent prendre des mesures plus strictes que celles qui sont énoncées dans la présente section.

Plusieurs aspects de la sécurité en milieu informatique et de la sécurité dans les autres milieux sont communs. Ceux-ci font généralement l'objet de mesures et de pratiques distinctes, elles seront traitées brièvement car des directives sont déjà disponibles auprès des agents de sécurité des ministères et des organismes gou-

440.8 EDP: security

security officers and government agencies with specific security responsibilities.

.8.2 Application

This section was prepared with the assistance and concurrence of the Security Advisory Committee. It applies to agencies named in Schedule C of the *Financial Administration Act*, as well as to departments and agencies named in Schedules A and B, and to branches designated as departments for purposes of the Act. The provisions of this chapter will not apply to the Department of National Defence when inconsistent with the organization and operational needs of that department as prescribed under the authority of the *National Defence Act*.

.8.3 Roles and responsibilities

A number of organizations and entities have responsibility for various aspects of security in the government of Canada. Many of the security responsibilities indicated below are not specific to EDP, but are listed here for reader convenience. This list is included only to serve as a quick reference, not as an authoritative source.

.8.3.1 Deputy ministers and heads of agencies are solely responsible for the implementation and administration, within their department or agency, of government security policies and procedures as set out in references (a) and (b) of article .8.7. This includes responsibility for determining the level of security required by EDP services employed to process the work of their departments and agencies.

.8.3.2 The departmental security officer (DSO) is responsible to the deputy minister or head of agency for ensuring the implementation, coordination, supervision and audit of all security policies, standards and procedures, including those that affect EDP within his department.

.8.3.3 The Security Advisory Committee (SAC) is an interdepartmental body which provides advice on security matters, and counsel and guidance for the resolution of security-related conflicts within the government.

.8.3.4 The Interdepartmental Computer Security Panel (ICSP) is an advisory body reporting to the SAC and consisting of representation from selected government centres of EDP. It is responsible for making recommendations and providing advice on security issues relating to EDP practices and for

440.8 Informatique: sécurité

vernementaux qui ont des responsabilités particulières dans le domaine de la sécurité.

.8.2 Champ d'application

La présente section a été établie avec l'aide et le concours du Comité consultatif de la sécurité. Elle s'applique aux organismes qui figurent à l'annexe C de la *Loi sur l'administration financière* de même qu'aux ministères et aux organismes énumérés aux annexes A et B ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi. Les dispositions de la présente section ne s'appliquent pas au ministère de la Défense nationale, dans le cas où elles sont incompatibles avec les besoins organisationnels et opérationnels de ce ministère, comme il est prévu dans la *Loi sur la Défense nationale*.

.8.3 Rôle et fonctions

Un certain nombre d'organismes et de services sont responsables des divers aspects de la sécurité au sein de l'administration fédérale. Plusieurs responsabilités en matière de sécurité indiquées ci-dessous ne sont pas particulières à l'informatique. Elles sont cependant présentées dans l'intérêt du lecteur. Le résumé qui suit est établi pour la commodité de ce dernier et il ne fait pas autorité.

.8.3.1 Les sous-ministres et les chefs d'organismes sont les seuls responsables de la mise en oeuvre et de l'application, au sein de leur ministère ou organisme respectif, des politiques et procédures de sécurité du gouvernement énoncées aux références (a) et (b) de l'article .8.7. Celles-ci comprennent la responsabilité de déterminer le niveau de sécurité nécessaire dans les services informatiques utilisés pour le traitement de l'information de leur ministère ou organisme.

.8.3.2 L'agent de sécurité du ministère (ASM) est chargé de veiller, sous l'autorité du sous-ministre ou du chef d'organisme, à la mise en oeuvre, la coordination, la surveillance et la vérification de toutes les politiques, normes et procédures de sécurité, y compris celles qui ont trait à l'informatique au sein de son ministère.

.8.3.3 Le Comité consultatif de la sécurité (CCS) est un organisme interministériel qui donne des avis sur des questions de sécurité et qui agit en qualité de conseiller et de guide en cas de conflit au sein de l'administration fédérale.

.8.3.4 Le Comité interministériel de la sécurité en informatique (CISI) est un organisme consultatif qui rend compte au CCS et qui se compose des représentants de certains centres d'informatique de l'État. Il est chargé de faire des recommandations et de donner des

440.8 EDP: security

reviewing and advising on the activities of the EDP Security Evaluation and Inspection Team.

.8.3.5 *The Communications - Electronic Security Committee (CSC)* is an interdepartmental advisory body reporting to the SAC on the security of government communications.

.8.3.6 *The Security Equipment Advisory Committee (SEAC)* is an interdepartmental committee reporting to the SAC and is responsible for all matters relating to the provision of approved physical security equipment for government use.

.8.3.7 *The Commissioner, Royal Canadian Mounted Police (RCMP)*, is responsible for advising deputy ministers and heads of agencies on the implementation of government security policies as outlined in directives, regulations and instructions, consistent with responsibilities allocated in these directives and guidelines. He may obtain assistance for certain aspects of this responsibility from other departments and agencies within government as mutually agreed upon.

The Commissioner, RCMP, is responsible for the organization and operation of the EDP Security Evaluation and Inspection Team.

.8.3.8 *The EDP Security Evaluation and Inspection Team (SEIT)*, organized and administered by the RCMP in accordance with the provisions of this section, and drawing upon interdepartmental resources when practical, is responsible for conducting inspections and evaluations of government EDP facilities as well as private sector facilities engaged in processing government information under contract.

.8.3.9 *The Department of Supply and Services (DSS)* is responsible for the supply of, and contractual agreements for, all EDP equipment and services to be used by government departments and agencies. This includes ensuring that suppliers of equipment have incorporated into the manufacture and design of any equipment all security specifications established by government security regulations and guidelines. DSS is also responsible for arranging for the security clearance of private sector facilities and personnel, and for arranging the SEIT inspections of private sector EDP facilities.

.8.3.10 *The Communications Security Establishment (CSE)* the Department of National Defence has been designated as the national COMSEC agency and, as such, is responsible for the provision of guidance and advice on communications-

440.8 Informatique: sécurité

avis sur des questions de sécurité relatives aux pratiques en matière d'informatique, d'examiner les activités de l'Équipe d'inspection et d'évaluation de la sécurité en informatique.

.8.3.5 *Le Comité de la sécurité des communications électroniques (CSCE)* est un organisme consultatif interministériel qui rend compte au CCS sur la sécurité des communications de l'État.

.8.3.6 *Le Comité consultatif du matériel de sécurité (CCMS)* est un organisme interministériel qui rend compte au CCS et qui est chargé de toutes les questions ayant trait à la fourniture de matériel approuvé de sécurité à l'usage de l'État.

.8.3.7 *Le Commissaire de la Gendarmerie royale du Canada (GRC)* a la responsabilité de conseiller les sous-ministres et les chefs d'organismes sur la mise en oeuvre des politiques de sécurité gouvernementales énoncées dans les directives, règlements et instructions, conformément aux responsabilités définies dans les présentes directives et lignes directrices. Pour ce faire, il peut, dans une certaine mesure et après entente, obtenir le concours d'autres ministères ou organismes gouvernementaux.

Le Commissaire de la GRC est responsable de l'organisation et des travaux de l'Équipe d'inspection et d'évaluation de la sécurité en informatique.

.8.3.8 *L'Équipe d'inspection et d'évaluation de la sécurité en informatique (EIES)*, constituée et administrée par la GRC conformément aux dispositions de la présente section, et utilisant, dans la mesure du possible, des ressources interministérielles, est chargée de l'inspection et de l'évaluation des services d'informatique de l'État ainsi que des installations du secteur privé s'occupant, en vertu d'un marché, du traitement de l'information gouvernementale.

.8.3.9 *Le ministère des Approvisionnements et Services (MAS)* est chargé de l'approvisionnement des services et équipements d'informatique destinés aux ministères et organismes gouvernementaux et des marchés qui s'y rapportent. Il doit, dans la mesure du possible, s'assurer que la fabrication et la conception des équipements répondent aux normes de sécurité établies par les règlements et lignes directrices de sécurité de l'État. Le MAS est également chargé d'établir les autorisations sécuritaires des installations et du personnel du secteur privé et de prendre des dispositions pour que l'EIES inspecte les services d'informatique du secteur privé.

.8.3.10 *Le Centre de la sécurité des télécommunications (CST)* du ministère de la Défense nationale a été désigné comme organisme national chargé de la sécurité des communications électroniques (COMSEC) et, à ce

440.8 EDP: security

electronic security (COMSEC) matters to all departments and agencies of the government. The Departments of External Affairs, National Defence, Communications, Supply and Services, and Transport, as well as the Royal Canadian Mounted Police and the Privy Council Office, will deal directly with CSE on COMSEC matters. All other departments and agencies will follow the procedures set out in article .8.3.11 below.

.8.3.11 *The Department of Communications (DOC)* is responsible for providing guidance and advice on COMSEC matters to all departments and agencies not represented on the CSC. In addition, with respect to all departments and agencies, the DOC is responsible for providing other services within the intent of Chapter 430 on Telecommunications.

.8.3.12 *The Department of Public Works (DPW)*, whenever it is responsible for the construction of, or structural changes to, a building, is also responsible for implementing structural requirements dictated by security standards. This includes application of the federal, provincial or municipal building codes and fire regulations, and consultation with the RCMP as to their effect on security requirements.

.8.4 Directives

.8.4.1 *General security responsibilities and procedures in the EDP environment shall be those stated in the relevant departmental security manuals unless otherwise specified in these directives and guidelines.*

.8.4.2 *Departments and agencies using EDP facilities must ensure that:*

- (a) information is classified or categorized in accordance with established procedures, and circumstances are specified under which data may be downgraded or declassified; and
- (b) all EDP facilities processing government information, including those under contract to the department or agency, meet specified security requirements.

.8.4.3 *Departments and agencies using EDP facilities, either government or private sector, which are engaged in handling information for the government must ensure that:*

- (a) information in their custody, in whatever form, is protected to the level required by the relevant security classifica-

440.8 Informatique: sécurité

titre, il est chargé de la prestation de conseils et d'avis à tous les ministères et organismes fédéraux sur des questions touchant la sécurité des communications électroniques (COMSEC). Les ministères et organismes dont les noms suivent traitent directement avec le CST pour ce qui est des questions touchant le COMSEC: Affaires extérieures, Défense nationale, Communications, Approvisionnements et Services, Gendarmerie royale du Canada, Transports et Bureau du Conseil privé. Tous les autres ministères et organismes suivent les procédures énoncées à l'article .8.3.11 ci-dessous.

.8.3.11 *Le ministère des Communications (MDC)* est chargé de la prestation de conseils et d'avis, sur des questions touchant le COMSEC, à tous les ministères et organismes qui ne sont pas représentés au sein du CST. Il est de plus chargé de la prestation, à tous les ministères et organismes, de services dans le cadre du chapitre 430 qui traite des télécommunications.

.8.3.12 *Le ministère des Travaux publics (MTP)*, lorsqu'il doit faire construire un édifice ou modifier la structure d'un édifice, est à ce titre responsable de la mise en application des normes de sécurité dans la construction, ce qui comprend l'application des codes gouvernementaux de construction fédéraux, provinciaux ou municipaux et des règles sur la prévention des incendies ainsi que la consultation avec la GRC quant aux répercussions dans le domaine de la sécurité.

.8.4 Directives

.8.4.1 *Les responsabilités et les méthodes générales de sécurité dans le milieu informatique sont énoncées dans les manuels de sécurité des ministères concernés, à moins d'indication contraire dans les présentes directives et lignes directrices.*

.8.4.2 *Les ministères et les organismes qui utilisent des services d'informatique doivent:*

- a) donner aux renseignements une cote de sécurité conformément aux procédures établies et prévoir les conditions auxquelles celle-ci peut être abaissée; et
- b) respecter les normes de sécurité applicables pour tous les services d'informatique notamment les services contractuels qui traitent les données du gouvernement.

.8.4.3 *Les ministères et organismes qui utilisent des services d'informatique privés ou publics traitant les données du gouvernement doivent s'assurer:*

- a) que l'information qui leur est confiée, quelle qu'en soit la forme, est protégée au niveau correspondant à la cote de sécurité et accompagnée des mises en garde appropriées; et

440.8

EDP: security

tion or category and any accompanying caveats; and

(b) an EDP security threat assessment is completed and an up-to-date threat evaluation report is prepared and maintained describing potential security risks of which account has been taken.

.8.4.4 Any government organization planning the establishment, procurement, modification or relocation of a general purpose EDP facility, system or service shall contact the departmental security officer (DSO) during the planning phase to ensure that all appropriate security authorities are consulted.

.8.4.5 Departments and agencies must consult with the interdepartmental Security Evaluation and Inspection Team (SEIT) regarding the security status of their EDP facilities. Departments and agencies which have, or contemplate having, contracts that involve the processing of classified or otherwise sensitive information at a private sector EDP facility must contact the Security Branch of the Department of Supply and Services, who arrange for the SEIT to inspect the facility and provide a security evaluation report.

.8.4.6 Departments and agencies shall advise the SEIT of the plan of action to deal with, and progress made against, outstanding problem areas identified in the report within six months of the receipt of a security evaluation report. These progress reports shall be provided to the SEIT annually thereafter until all the recommendations have been addressed, or a reinspection has been initiated.

.8.4.7 The RCMP will compile an annual report to the Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat, on the security status of all EDP facilities serving the government. This report will be based on the results of all previous SEIT activities, and will take into account progress reported by departments and agencies during the reporting year.

.8.5 Guidelines

.8.5.1 All directors of EDP should designate an EDP security coordinator, who will receive direction from the DSO on security policy and report to the director of EDP on matters affecting EDP security. The security coordinator should be a senior staff member experienced in the EDP field, whose normal responsibilities require an under-

440.8

Informatique: sécurité

b) qu'une évaluation des risques d'atteinte à la sécurité de l'informatique est faite et qu'un rapport d'évaluation exposant les risques qui ont été relevés est établi et tenu à jour.

.8.4.4 Tout organisme gouvernemental projetant l'établissement, l'acquisition, la modification ou la réinstallation d'une installation, d'un service ou d'un système général d'informatique doit contacter l'agent de la sécurité du ministère (ASM) pendant la phase de planification afin que toutes les autorités concernées soient consultées.

.8.4.5 Les ministères et organismes doivent consulter l'Équipe interministérielle d'inspection et d'évaluation de la sécurité (EIES) pour déterminer le statut de leurs installations d'informatique sur le plan de la sécurité. Les ministères et organismes qui ont conclu ou projettent de conclure des marchés portant sur le traitement d'informations ayant une cote de sécurité ou de renseignements délicats dans des installations d'informatique privées doivent contacter la Direction des services de sécurité du ministère des Approvisionnements et Services qui prendra les dispositions nécessaires pour que l'EIES inspecte ces installations et présente son rapport d'évaluation de la sécurité.

.8.4.6 Dans les six mois qui suivent la réception d'un rapport d'évaluation de la sécurité, le ministère ou l'organisme doit communiquer son plan d'action à l'EIES pour résoudre les problèmes particuliers signalés dans le rapport et l'informer des mesures qu'il a prises. Ces rapports sont présentés à l'EIES chaque année par la suite jusqu'à ce que toutes les mesures nécessaires soient prises ou qu'une nouvelle inspection soit faite.

.8.4.7 La GRC établira un rapport annuel qu'elle soumettra à la Direction de la politique administrative du Secrétariat du Conseil du Trésor relativement à la situation sécuritaire de toutes les installations d'informatique au service de l'État. Ce rapport s'appuiera sur les résultats de toutes les activités antérieures de l'EIES et tiendra compte des progrès particuliers signalés par les ministères et les organismes au cours de l'année du rapport.

.8.5 Lignes directrices

.8.5.1 Tous les directeurs d'un service d'informatique devraient nommer un coordonnateur de la sécurité en informatique, qui reçoit des instructions concernant la politique en matière de sécurité de l'ASM et qui fait rapport au directeur sur des questions touchant la sécurité de l'informatique. Le coordonnateur de la sécurité devrait être un cadre supérieur expérimenté dans le domaine de l'informatique dont les fonctions normales exigent la connaissance des opérations informatiques,

440.8 EDP: security

standing of EDP operations from both a management and a systems point of view. This individual should also have a general knowledge of security principles, procedures and problems.

.8.5.2 The responsibilities of the EDP security coordinator should include:

- (a) conducting regular security threat assessments and preparing evaluation reports,
- (b) developing EDP security procedures, proposals for threat counter-measures and contingency plans,
- (c) periodically reviewing EDP security precautions and contingency plans,
- (d) alerting the director of EDP to potential security problems, and
- (e) educating and motivating EDP personnel to observe security precautions.

.8.5.3 The EDP security evaluation report should be updated by the EDP security coordinator at annual intervals (or more frequently if occasion demands) and should provide the basis for modifications or additions to security measures affecting EDP activities.

.8.5.4 The interconnection of EDP systems and telecommunications services should be carefully planned and coordinated to ensure that security of the information being processed and transmitted is provided. Advice in this regard should be requested from the appropriate authorities as indicated under articles .8.3.10 and .8.3.11.

.8.5.5 All security criteria pertinent to an EDP job intended to be contracted should be included in any bid solicitation. Bidders should be evaluated on their responsiveness to the specified requirements.

.8.5.6 The originator of the data to be processed should determine and clearly indicate the security classification or category of such data. The security marking of computer output is the joint responsibility of the originator and the EDP facility. The originator should ensure that the EDP facility manager is aware of the security requirements of the output. The EDP facility manager is responsible for the labelling and protection of the computer output as instructed by the originator.

.8.5.7 Control measures for data input, processing, storage and output, program generation and maintenance, and hardware operation and support

440.8 Informatique: sécurité

tant du point de vue de la gestion que de celui des systèmes. Cette personne devrait également avoir une connaissance générale des principes, des procédures et des difficultés relatifs au domaine de la sécurité.

.8.5.2 Le coordonnateur de la sécurité devrait notamment:

- a) évaluer périodiquement les risques d'atteinte à la sécurité et établir des rapports pertinents,
- b) élaborer des procédures de sécurité en informatique, proposer des mesures de protection et des mesures d'urgence,
- c) vérifier périodiquement les dispositifs de sécurité et les mesures d'urgence,
- d) signaler les problèmes possibles en matière de sécurité au directeur de l'informatique,
- e) informer et motiver le personnel de l'informatique quant au respect des mesures de sécurité.

.8.5.3 Le coordonnateur de la sécurité en informatique devrait mettre à jour tous les ans (ou plus fréquemment, au besoin), le rapport d'évaluation de la sécurité en informatique, et il devrait proposer les modifications ou adjonctions aux mesures de sécurité qui touchent les activités d'informatique.

.8.5.4 L'interrelation des systèmes d'informatique et des services de télécommunications devrait être planifiée avec soin et coordonnée de façon que la sécurité de l'information en voie de traitement et de transmission soit protégée. Les intéressés devraient obtenir les renseignements nécessaires des autorités compétentes conformément aux articles .8.3.10 et .8.3.11.

.8.5.5 Tous les critères de sécurité inhérents à un travail d'informatique qui doit faire l'objet d'un marché devraient être inclus dans les demandes de soumission. L'aptitude des soumissionnaires à répondre aux exigences indiquées devrait être évaluée.

.8.5.6 L'auteur des données qui doivent être traitées devrait déterminer et indiquer clairement leur cote de sécurité. L'identification sécuritaire de l'ordinateur est la responsabilité conjointe de l'auteur et du service d'informatique. L'auteur devrait s'assurer que le gestionnaire du service d'informatique connaît les exigences sécuritaires applicables aux sorties. Le gestionnaire du service d'informatique est responsable de l'identification et de la protection des sorties de l'ordinateur, conformément aux instructions de l'auteur.

440.8 EDP: security

should be clearly identified in the standard operating procedures of the EDP facility.

.8.6 Interpretation and advice

It is the responsibility of the Security Evaluation and Inspection Team of the RCMP to evaluate the status of security in government EDP operations. This they do through regular inspections of the facilities used by the various departments and agencies. The frequency of inspection of a given facility depends on the sensitivity of the data and information processed, and how critical the service provided is in relation to overall government objectives and priorities.

Following inspection of a facility, the SEIT will prepare an evaluation report for the deputy head in charge of the facility indicating the classification level or category of information which SEIT considers the facility can handle and process securely. Copies of the evaluation report will also be provided to the DSO, and the responsible director(s) of EDP.

In the case of private sector facilities under contract, an evaluation report will be provided for the Director, Security Branch, DSS who will subsequently make the results available to the chief officer of the private sector organization. These results are made available by DSS on request, to departments and agencies contracting for EDP services from the subject facility.

Copies of all SEIT reports will be made available on request, to the Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat, and the Chairman, Security Advisory Committee.

Within sixty days of delivery of a security evaluation report, the SEIT will contact the DSO of the subject department or agency to provide interpretation and advice on observations and recommendations as necessary. This should lead to the formulation of an action plan on the part of facility management and security personnel to address outstanding security problems and recommendations of the report.

The rating criteria used for EDP security evaluations are the EDP Security Standards prepared under the direction of the ICSP, and in consultation with the Government EDP Standards Committee.

.8.7 References

- *Official Secrets Act* (RSC 1970, Chapter 0-3).
- Chapter 430, Telecommunications.

440.8 Informatique: sécurité

.8.5.7 Des mesures de contrôle sur l'entrée, le traitement, la mise en mémoire et la sortie des données, la génération et la mise à jour des programmes ainsi que sur le fonctionnement et le soutien du matériel, devraient être clairement définies dans les procédures d'opérations normales du service d'informatique.

.8.6 Interprétation et avis

Il incombe à l'Équipe d'inspection et d'évaluation de la sécurité de la GRC d'évaluer le niveau de sécurité des opérations d'informatique de l'État. À cette fin, elle effectue des inspections périodiques des installations utilisées par les divers ministères et organismes. La fréquence des inspections d'un service donné dépend de l'importance sécuritaire des données et de l'information traitées et du rôle stratégique de ce service par rapport aux objectifs et aux priorités d'ensemble de l'État.

À la suite de l'inspection d'un service, l'EIES prépare, à l'intention du sous-chef responsable du service, un rapport d'évaluation où elle indique le genre d'informations que le service peut, selon elle, manipuler et traiter en toute sécurité. Des copies du rapport d'évaluation sont également envoyées à l'ASM ainsi qu'aux directeurs responsables de l'informatique.

Dans le cas des services contractuels fournis par le secteur privé, un rapport d'évaluation est envoyé au directeur de la Direction des services de sécurité du MAS, qui, par la suite, met les résultats à la disposition de l'administrateur de l'organisme privé. Le MAS peut, sur demande, fournir ces résultats aux ministères et organismes qui passent des marchés pour des services d'informatique.

Des copies de tous les rapports de l'EIES sont fournies, sur demande, à la Direction de la politique administrative du Secrétariat du Conseil du Trésor ainsi qu'au président du Comité consultatif de la sécurité.

Dans les soixante jours de la remise d'un rapport d'évaluation de la sécurité, l'EIES communique avec l'ASM du ministère ou de l'organisme en question afin de lui présenter selon les besoins une interprétation des observations et des recommandations et de lui donner son avis. Cette démarche devrait amener la direction du service et le personnel de la sécurité à formuler un plan d'action visant à résoudre les problèmes de sécurité et à donner suite aux recommandations du rapport.

Ce sont les normes de sécurité en informatique préparées sous la direction du CISI, de concert avec le Comité des normes gouvernementales en informatique, qui servent de critères dans le cadre des évaluations de la sécurité.

.8.7 Références

- *Loi sur les secrets officiels* (S.R.C., 1970, chapitre 0-3).
- Chapitre 430, Télécommunications.

Chapter 440, Section 9

EDP: standards

December 1978

Table of contents

.9.1	Purpose and scope	3
.9.2	Roles and responsibilities	4
.9.3	Definitions	6
.9.4	Directives	6
.9.5	Guidelines	7
.9.6	The Government EDP Standards Committee	8
.9.7	Development and adoption of standards	8

Appendices

A	The Government EDP Standards Committee	11
B	ISO committees, sub-committees and working groups	15

Chapitre 440, Section 9

Informatique: normes

Décembre 1978

Table des matières

.9.1	Objet et portée	3
.9.2	Rôle et fonctions	4
.9.3	Définitions	6
.9.4	Directives	7
.9.5	Lignes directrices	8
.9.6	Le Comité des normes gouvernementales en informatique	8
.9.7	Élaboration et adoption des normes	8

Appendices

A	Le Comité des normes gouvernementales en informatique	11
B	Comités, sous-comités et groupes de travail compétents de l'Organisation internationale de normalisation (ISO)	15

Key definitions

Directives: statements indicating mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics**.

Guidelines: statements indicating instructions which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics*.

Définitions clés

Directives: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certain écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur et sont dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Lignes directrices: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel et sont dactylographiées en *italiques*.

440.9 EDP: standards**.9.1 Purpose and scope**

The EDP policy approved by the Treasury Board promotes the preparation, publication and adoption of standards for an orderly and coherent growth of computer-related work in Canada. This section identifies the general area encompassed by the standards program and indicates the processes whereby it is administered. In general the area of activity corresponds to that covered by the International Organization for Standardization (ISO) technical committee on computers and information processing (see Appendix B).

To further the attainment of the basic objectives of the standards program the Treasury Board Secretariat, in consultation with the Advisory Committee on Information Systems, has established a Government EDP Standards Committee (GESC). This committee is responsible for coordination of the work of federal government officers in national and international agencies concerned with EDP standards, and for the development of EDP standards required for the federal public service where suitable national or international standards do not exist. In the exercise of its responsibilities the GESC is concerned with the promotion and issue of three different types of standards documents:

- Treasury Board approved EDP standards,
- GESC recommended EDP standards,
- GESC guidelines.

EDP standards, to be truly effective, must take into account that work takes place at three separate levels, with somewhat differing characteristics at each level. These are:

- the individual department, EDP centre or business establishment,
- the federal or provincial governments, or a corporation operating major facilities at several locations,
- the national or international level.

EDP standards are often developed by an individual department, EDP centre or business establishment to deal with specific problems of the agency. They are, in consequence, likely to be enforced by line authority.

Many corporations or governments which operate major EDP facilities at several locations have developed EDP standards to govern EDP work at all of these locations. These standards are likely to deal with problems common to many or most locations, such as interchange of information, programs or staff. The extent to which such corporate EDP standards are enforced by line authority

440.9 Informatique: normes**.9.1 Objet et portée**

La politique informatique approuvée par le Conseil du Trésor encourage la préparation, la publication et l'adoption de normes afin de favoriser la croissance harmonieuse du domaine de l'informatique au Canada. La présente section définit l'ensemble du domaine visé par le programme de normes et il indique les processus qui servent à sa mise en application. De façon générale, le champ d'activités correspond à celui qui relève du comité technique (ordinateurs et traitement de l'information) de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) (voir l'appendice B).

Pour faciliter la réalisation des objectifs de base du programme de normes, le Secrétariat du Conseil du Trésor, de concert avec le Comité consultatif des systèmes d'information, a établi un Comité des normes gouvernementales en informatique (CNGI). Ce comité est chargé de coordonner les travaux des fonctionnaires fédéraux dans les organismes nationaux et internationaux qui s'intéressent aux normes en informatique ainsi que d'élaborer les normes en informatique dont la Fonction publique fédérale a besoin, en l'absence de normes appropriées sur le plan national ou international. Dans le cadre de ses responsabilités, le CNGI s'occupe de promouvoir et de publier trois documents différents relatifs aux normes:

- Les normes en informatique approuvées par le Conseil du Trésor,
- Les normes en informatique recommandées par le CNGI,
- Les lignes directrices du CNGI.

Pour être vraiment efficaces, les normes en informatique doivent tenir compte du fait que le travail se fait à trois niveaux distincts, qui ont chacun des caractéristiques différentes. Ces trois niveaux sont:

- le ministère, le centre d'informatique ou l'entreprise privée,
- le gouvernement fédéral, un gouvernement provincial ou une société exploitant d'importants services à différents endroits,
- le niveau national ou international.

Les normes en informatique sont souvent élaborées par un ministère, un centre d'informatique ou une entreprise privée dans le but de régler les problèmes particuliers de l'organisme. Par conséquent, il est probable que leur observation soit imposée par les autorités hiérarchiques.

Bon nombre des sociétés ou des gouvernements qui utilisent des services d'informatique d'importance en différents endroits ont élaboré des normes en informatique pour régir les travaux d'informatique effectués dans chacun de ces endroits. Ces normes traitent souvent des problèmes communs à plusieurs ou à la plupart de ces endroits, par exemple en ce qui concerne l'échange de

440.9 EDP: standards

depends on specific business or government administrative policy. Where they exist, they exert a considerable influence on the in-house standards developed at particular locations.

The national and international level of EDP standards work is characterized by a genuine effort to develop a full consensus among all interests affected by a proposed standard. Where such standards can be developed they are most valuable, but the fact that they must rest on full consensus does restrict the areas in which standards can be formulated. In general, there is no *line authority* to enforce these standards, although in some areas international standards have become of prime interest to national regulatory agencies who can readily ensure compliance (e.g. communications).

The Government EDP Standards Committee is established to deal with the middle level of EDP standards activity. It also has the responsibility for developing a Canadian government outlook with respect to the EDP activities of national and international standards agencies, including the initiation of requests for new standards and the establishment of a coordinated federal government position with respect to standards put forward by these agencies for adoption.

The EDP standards program should not duplicate the work of government regulatory agencies which have responsibility in particular fields. Nonetheless, the GESC may make representation to regulatory agencies in cases where existing regulations do not appear to be fully consistent with desirable EDP standards, and may publicize new or existing standards and guidelines within the government EDP community and explain their relevance to EDP work.

.9.2 Roles and responsibilities

.9.2.1 The *Standards Council of Canada (SCC)* is the national standards body of Canada. Its purpose is to promote voluntary standardization in Canada, to accredit standards writing organizations and, as appropriate, to approve standards produced by these organizations as National Standards. The SCC promotes Canadian participation and represents Canada in international standardization activity through membership in such international bodies as the International Organization for Standardization (ISO) and the International Electrotechnical Commission (IEC).

.9.2.2 The *Canadian Standards Association (CSA)* is the SCC accredited Canadian body for the development and approval of Canada-wide EDP software standards (and for standards in

440.9 Informatique: normes

renseignements, de programmes ou de personnel. La mesure dans laquelle l'observation de ces normes générales en informatique est exigée par les autorités hiérarchiques est fonction de la politique administrative de l'entreprise ou du gouvernement en cause. Là où elles existent, elles influent grandement sur les normes internes élaborées aux différents endroits.

Le travail de normalisation en informatique aux niveaux international et national se caractérise par une recherche sincère d'unanimité parmi les groupes que touche une norme proposée. Lorsque l'on peut élaborer des normes de ce genre, elles sont des plus utiles; cependant, étant donné qu'elles doivent être acceptées à l'unanimité, le nombre de domaines à l'égard desquels on peut les formuler est très restreint. De façon générale, aucune *autorité hiérarchique* n'est chargée de veiller à la mise en application de ces normes, même si, dans certains domaines, les normes internationales présentent un intérêt primordial aux yeux des organismes de réglementation qui peuvent d'emblée en assurer le respect (par exemple, les communications).

Le Comité des normes gouvernementales en informatique a pour tâche de s'occuper des normes en informatique au niveau intermédiaire. Il est également chargé d'élaborer la perspective du gouvernement canadien en ce qui concerne les activités informatiques des organismes de normalisation nationaux et internationaux. Il fait notamment les demandes de nouvelles normes et il établit la position du gouvernement fédéral à l'égard des normes que ces organismes présentent pour fins d'adoption.

Le programme de normes en informatique ne devrait pas faire double emploi avec le travail des organismes de réglementation gouvernementaux qui s'occupent de domaines particuliers. Néanmoins, le CNGI peut intervenir auprès des organismes de réglementation dans les cas où les règlements actuels ne semblent pas tout à fait conformes aux normes en informatique souhaitables, et il peut publier, dans les milieux de l'informatique gouvernementale, des normes et lignes directrices nouvelles ou actuelles et expliquer leur rapport avec le travail informatique.

.9.2 Rôle et fonctions

.9.2.1 Le *Conseil canadien des normes (CCN)* constitue l'institution nationale de normalisation au Canada. Il a pour but de promouvoir l'adhésion volontaire à la normalisation au Canada, d'accréditer les organisations chargées d'établir des normes et, au besoin, d'approuver les normes élaborées par ces organisations à titre de normes nationales. Le CCN assure la participation canadienne et il représente le Canada dans le cadre des travaux de normalisation à l'échelle internationale par son adhésion à des organismes internationaux, telles l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et la Commission internationale d'électrotechnique (CIE).

440.9 EDP: standards

many non-EDP fields). The CSA also serves as the secretariat to the Canadian Advisory Committee on certain ISO committee and sub-committees concerned with EDP standards. The committee of CSA which manages and coordinates these tasks is the Sectional Committee for Computers, Information Processing and Office Machines (CIPOM) and its associated sub-committees and working groups. No Canadian body has yet been accredited for the development and approval of EDP hardware standards.

.9.2.3 *The Canadian Government Specifications Board (CGSB)* is the principal federal government standards writing agency and is accredited by the SCC to develop and approve national standards in many fields. It is responsible for the Secretariat of the Canadian Advisory Committee on TC 154 (Documents and Data Elements in Administration, Commerce and Industry) which deals with many EDP-related areas of standardization.

.9.2.4 *The Government EDP Standards Committee (GESC)* is responsible for appraising EDP standards proposed for general federal government use and for recommending which EDP standards should receive Treasury Board approval. In addition, through the office of its chairman, it directs the work of the GESC Secretariat.

A more detailed outline of the responsibilities of the GESC, the GESC Steering Committee (GESC/SC) and the GESC Secretariat is provided in Appendix A.

.9.2.5 *Department of Supply and Services (DSS) – Services* The chairmanship of the GESC and that of GESC/SC reside within the DSS (Services) administration, which is responsible for providing a secretariat to the GESC.

.9.2.6 *Department of Supply and Services (DSS) – Supply* As the department responsible for the acquisition of EDP and other goods and services in the Canadian government, DSS has a particular interest in EDP standards development as a means to assist it in the development of clear, consistent specifications for goods and services to be acquired.

.9.2.7 *The Department of Communications* has responsibilities for administering and ratifying Canadian telecommunications regulations, and for representing Canada in the International Telegraph and Telephone Consultative Committee (CCITT) for the International Telecommunications Union (ITU).

440.9 Informatique: normes

.9.2.2 *L'Association canadienne de normalisation (ACNOR)* est l'organisme canadien accrédité par le CCN pour élaborer et approuver les normes canadiennes en informatique qui s'appliquent à la programmation (et en ce qui concerne bon nombre de normes n'ayant pas trait à l'informatique). L'ACNOR assure également les services de secrétariat du Comité consultatif canadien au sein de certains comités et sous-comités de l'ISO qui s'occupent des normes en informatique. Le Comité divisionnaire pour ordinateurs, traitement de l'information et machines de bureau (OTIMB) ainsi que ses sous-comités et groupes de travail connexes représentent le comité de l'ACNOR chargé de diriger et de coordonner ces activités. Aucun organisme canadien n'a encore été désigné pour élaborer et approuver les normes à appliquer au matériel informatique.

.9.2.3 *L'Office des normes du gouvernement canadien (ONGC)* est le principal organisme du gouvernement fédéral chargé d'établir des normes; il a reçu du CCN le pouvoir d'élaborer et d'approuver les normes nationales s'appliquant à bon nombre de domaines. Il assure le secrétariat du Comité consultatif canadien du CT 154 (Documents et éléments de données utilisés dans l'administration, le commerce et l'industrie) qui s'occupe d'un bon nombre de domaines de normalisation informatique.

.9.2.4 *Le Comité des normes gouvernementales en informatique (CNGI)* est chargé d'évaluer les normes en informatique que l'on propose d'utiliser au sein du gouvernement fédéral et de recommander les normes en informatique à soumettre à l'approbation du Conseil du Trésor. De plus, il doit, par le biais du bureau du président, diriger le travail du secrétariat du CNGI.

On trouvera, à l'appendice A, un aperçu plus détaillé des responsabilités du CNGI, de son Comité directeur et de son secrétariat.

.9.2.5 *Ministère des Approvisionnements et Services (MAS) – Services* La présidence du CNGI ainsi que celle du Comité directeur du CNGI relèvent de l'administration du MAS (Services) qui est chargée d'assurer le secrétariat du CNGI.

.9.2.6 *Ministère des Approvisionnements et Services (MAS) – Approvisionnements* En sa qualité de ministre chargé de l'acquisition de biens et de services liés à l'informatique pour le compte du gouvernement canadien, le MAS s'intéresse particulièrement à l'élaboration de normes en informatique qui lui permettront d'établir des prescriptions précises et cohérentes en ce qui concerne les biens et services à acquérir.

.9.2.7 *Le ministère des Communications* est chargé de la gestion et de la ratification des normes canadiennes en matière de télécommunications et de la participation

440.9 EDP: standards

.9.2.8 The *Commissioner, Royal Canadian Mounted Police (RCMP)* is responsible for developing and recommending security standards for application to EDP in government usage. These standards are developed with the assistance of the Interdepartmental Computer Security Panel, and in consultation with the GESC.

.9.3 Definitions

Standard is defined by the Standards Council of Canada as the approved rules for an orderly approach to a specific activity. The Canadian Standards Association defines a standard as a thing, a feature, a method, or a process which is recognized as or agreed to be a model for imitation. A standard is normally exactly specified and approved by a recognized authority after consultation among prospective users and suppliers, and embodies the degree of consensus achievable at the time it is prepared. A standard differs from a directive or guideline in that its subject matter is normally technically oriented rather than administratively oriented.

A *Treasury Board approved EDP standard* is an EDP standard which has been accepted by the government EDP Standards Committee, endorsed by the Advisory Committee on Information Systems and then approved by the Treasury Board. Treasury Board approval will usually be based on one of the following grounds:

- adoption of the standard will result in a significant net saving to the government;
- adoption of the standard will further government policies and objectives in a cost-effective manner.

A *GESC recommended standard* is a standard accepted for issue by the GESC, which has been endorsed by the Advisory Committee on Information Systems but for which no formal approval by the Treasury Board has been requested.

GESC guidelines are approved and issued by the GESC Steering Committee. They provide a means of disseminating information on generally accepted good practices, methods or ideas.

.9.4 Directives

.9.4.1 *The GESC shall submit through the Advisory Committee on Information Systems any EDP standard endorsed by both committees for subsequent approval by the Treasury Board.*

440.9 Informatique: normes

du Canada au sein du Comité consultatif international sur les télégraphes et téléphones (CCITT) de l'Association internationale de télécommunications (AIT).

.9.2.8 *Le commissaire de la Gendarmerie royale du Canada (GRC)* est chargé d'élaborer et de recommander des normes de sécurité pour les milieux de l'informatique gouvernementale. L'élaboration de ces normes se fait avec l'aide du Comité interministériel de la sécurité en informatique et de concert avec le CNGI.

.9.3 Définitions

Norme Selon le Conseil canadien des normes, une norme se définit comme étant l'ensemble des règles approuvées permettant d'aborder de façon cohérente une activité particulière. Selon l'Association canadienne de normalisation, une norme se définit comme étant une chose, une caractéristique, une méthode ou un procédé reconnu ou admis comme modèle à imiter. Une norme est habituellement définie de manière exacte et approuvée par une autorité reconnue, après consultation avec les utilisateurs et les fournisseurs éventuels et après obtention du niveau d'accord possible au moment de l'élaboration. Une norme diffère d'une directive ou d'une ligne directrice en ce que son objet est d'ordre technique, et non administratif.

Une norme en informatique approuvée par le Conseil du Trésor est celle qui a été approuvée par le Comité des normes gouvernementales en informatique, appuyée par le Comité consultatif des systèmes d'information et finalement approuvée par le Conseil du Trésor. L'approbation du Conseil du Trésor est fondée sur l'une ou l'autre des considérations suivantes:

- la mise en pratique de la norme entraînera pour le gouvernement une économie appréciable nette;
- la mise en pratique de la norme servira les politiques et objectifs du gouvernement d'une façon efficace quant aux coûts.

Une norme recommandée par le CNGI est celle dont la publication a été acceptée par ce dernier, avec l'appui du Comité consultatif des systèmes d'information, mais au sujet de laquelle on n'a pas demandé l'approbation officielle du Conseil du Trésor.

Les lignes directrices du CNGI sont approuvées et publiées par le Comité directeur du CNGI; elles constituent un moyen de distribuer des renseignements sur les pratiques, méthodes ou principes généralement bien reconnus.

440.9 EDP: standards

.9.4.2 Departments and agencies of the federal government shall comply with Treasury Board approved EDP standards except in cases where:

- (a) special conditions justify deviations therefrom;
- (b) discussions with the GESC Secretariat and (where appropriate) the Steering Committee, including suggestions for revision of the standard, have failed to resolve the issue; and
- (c) both the Administrative Policy Branch of the Treasury Board Secretariat and the GESC Secretariat have been informed by memorandum from the Deputy Head of the conditions pertaining to, and the expected duration of, the deviation.

.9.4.3 The Government EDP Standards Committee shall approve and issue, through the GESC Secretariat, GESC recommended EDP standards which have been endorsed by the Advisory Committee on Information Systems (ACIS).

.9.4.4 Departments and agencies shall adhere to GESC recommended EDP standards, except in cases where:

- (a) discussions with the GESC Secretariat and (where appropriate) the Steering Committee, including suggestions for revision of the standard, have failed to resolve the issue; and
- (b) the GESC Secretariat has been informed by memorandum of the reasons for non-compliance.

.9.4.5 Standards for security in the EDP environment, which are exempt from the adoption procedures described elsewhere in this section, shall be developed and recommended by the Commissioner, Royal Canadian Mounted Police, with the assistance of the Interdepartmental Computer Security Panel; and shall be reviewed by the Advisory Committee on Information Systems and the Security Advisory Committee prior to Treasury Board approval and promulgation by the Government EDP Standards Committee.

.9.5 Guidelines

.9.5.1 The Government EDP Standards Steering Committee may from time to time issue GESC guidelines. These will provide a formal mechanism whereby generally accepted good practices relative to EDP can be brought to the attention of departments or agencies.

440.9 Informatique: normes**.9.4 Directives**

.9.4.1 Le CNGI doit présenter, par le truchement du Comité consultatif des systèmes d'information, toute norme en informatique qui a reçu l'appui des deux comités et qui, par la suite, doit recevoir l'approbation du Conseil du Trésor.

.9.4.2 Les ministères et les organismes du gouvernement fédéral doivent se conformer aux normes en informatique approuvées par le Conseil du Trésor, sauf dans les cas suivants:

- a) lorsque des conditions spéciales justifient des dérogations;
- b) lorsque, malgré les entretiens tenus avec le secrétariat du CNGI et (au besoin) avec le Comité directeur et malgré l'étude des propositions tendant à modifier la norme, on n'a pas réussi à régler la question; et
- c) lorsque la Direction de la politique administrative du Secrétariat du Conseil du Trésor ainsi que le secrétariat du CNGI ont été avisés par une note de service du sous-chef des conditions qui semblent justifier la dérogation ainsi que la durée approximative de cette dernière.

.9.4.3 Le Comité des normes gouvernementales en informatique doit approuver et publier, par l'entremise du secrétariat du CNGI, les normes en informatique qu'il a recommandées et qui ont reçu l'appui du Comité consultatif des systèmes d'information (CCSI).

.9.4.4 Les ministères et les organismes du gouvernement fédéral doivent se conformer aux normes en informatique recommandées par le CNGI, sauf dans les cas suivants:

- a) lorsque, malgré les entretiens tenus avec le secrétariat du CNGI et (au besoin) avec le Comité directeur, et malgré l'étude des propositions visant à modifier la norme, on n'a pas réussi à régler la question; et
- b) lorsque l'on a avisé le secrétariat du CNGI, par une note de service, des raisons qui justifient la dérogation.

.9.4.5 Dans le milieu de l'informatique, c'est le commissaire de la GRC, de concert avec le Comité interministériel de la sécurité en informatique (CISI), qui est chargé d'élaborer et de recommander les normes de sécurité, lesquelles ne sont pas assujetties aux procédures d'adoption décrites dans la présente section. Ces normes doivent être ratifiées par le Comité consultatif des systèmes d'information et le Comité consultatif de la sécurité avant d'être approuvées par le Conseil du Trésor et

440.9 EDP: standards

.9.5.2 *Departments and agencies are recommended to adhere to the practices, methods or ideas expounded in the GESC guidelines wherever such compliance is feasible.*

.9.6 **The Government EDP Standards Committee (GESC)**

The overall objectives of the GESC are the coordination of the participation of federal government officers in national and international EDP standards work, and the development, approval and implementation of EDP standards in the federal public service. In pursuance of these objectives, the committee is expected to work with and through accredited standards agencies to the fullest practical extent.

For details regarding membership and organization of GESC, refer to Appendix A.

.9.7 **Development and adoption of standards**

.9.7.1 *Development of standards* Wherever feasible, the standards of the International Organization for Standardization (ISO), or the Standards Council of Canada, or standards developed by an accredited EDP standards agency, will be adopted as federal government EDP standards. The GESC will endeavour to work with accredited agencies on standards development. From time to time it may be necessary to proceed with the development of standards independent of accredited agencies, but in general this should happen only when the need is specific to the federal public service, or when the accredited agency cannot give sufficient priority to a proposal.

Any member of the GESC may recommend an EDP standards project to the Steering Committee, and may propose amendments to the program of work submitted by the Steering Committee in the event that some recommendations are not included or are not given sufficient priority.

The Steering Committee will normally convene working groups to undertake specific tasks of defining requirements for standards, reviewing EDP standards produced by other standards bodies, participating in the work of other EDP standards bodies, developing EDP standards based on approved requirements when this task cannot be undertaken by an accredited standards agency, and other matters. A working group may consist of one or more experts, and will exist only until the completion of its assigned task. Working groups may include industry representatives or other members of the public as appropriate.

440.9 Informatique: normes

publiées par le Comité des normes gouvernementales en informatique.

.9.5 **Lignes directrices**

.9.5.1 *Le Comité directeur des normes gouvernementales en informatique peut, de temps à autre, émettre des lignes directrices du CNGI.* Cette mesure permettra d'établir un mécanisme officiel grâce auquel il sera possible d'attirer l'attention des ministères et organismes sur des pratiques informatiques généralement bien reconnues.

.9.5.2 *Il est recommandé aux ministères et organismes fédéraux de suivre, dans la mesure du possible, les pratiques, méthodes et notions exposées dans les lignes directrices du CNGI.*

.9.6 **Le Comité des normes gouvernementales en informatique (CNGI)**

L'ensemble des objectifs du CNGI consistent, d'une part, à coordonner la participation des fonctionnaires fédéraux aux travaux entrepris dans le domaine des normes en informatique à l'échelle nationale et internationale, et d'autre part, à élaborer, à approuver et à mettre en oeuvre les normes en informatique au sein de la Fonction publique fédérale. A ces fins, le comité est censé collaborer, dans toute la mesure du possible, avec des organismes de normalisation accrédités ou par le truchement de ces derniers.

Pour ce qui est de la composition et de la structure du CNGI, veuillez consulter l'appendice A.

.9.7 **Élaboration et adoption des normes**

.9.7.1 *Élaboration des normes* Dans la mesure du possible, le gouvernement fédéral adoptera, en ce qui a trait à l'informatique, les normes émanant de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ou le Conseil canadien des normes ou les normes établies par un organisme de normalisation en informatique accrédité. Le CNGI s'efforcera de collaborer avec les organismes accrédités pour l'élaboration des normes. De temps à autre, il pourra être nécessaire d'élaborer des normes sans le concours des organismes accrédités; cela ne devrait se produire qu'en cas de besoins particuliers de la Fonction publique fédérale ou si l'organisme accrédité ne peut accorder au projet une priorité suffisante.

Tout membre du CNGI peut recommander un projet de normes en informatique au Comité directeur et proposer des modifications au programme de travail recommandé par le Comité directeur lorsque certaines recommandations ne font pas l'objet d'un examen ou ne reçoivent pas une priorité suffisante.

440.9 EDP: standards

Whether the standards development work directly supports an accredited standards agency or is independent, it is expected that work of this type undertaken in the government will normally be voluntary, and with the assent of the volunteer's supervisor. The GESC Secretariat will provide support and assistance as far as its resources permit.

9.7.2 Adoption of standards Before a draft EDP standard can be recommended for Treasury Board approval or adopted as a GESC recommended EDP standard the following procedures must be followed:

- (a) the Steering Committee must approve a copy of the draft standard for circulation to all members of the GESC, giving them 30 days from date of mailing to submit written comments;
- (b) the written comments must be mailed to all members of the GESC at least 15 days before the meeting at which the standard(s) will be considered for adoption, or 15 days before the due date for a write-in vote.

If, as a result of the comments received, substantive changes are made to the standard, the Steering Committee may recirculate the revised draft to all members for further comments.

If any two members of the Steering Committee request a meeting to approve a standard, approval may not take place by letter ballot. However, members absent from approval meetings may register their vote by mail, or may appoint a proxy to represent them at the meeting and vote on their behalf.

The following vote table shall be used to determine adequate support for either a GESC recommended EDP standard, or an EDP standard which is to be submitted for the approval of the Treasury Board.

440.9 Informatique: normes

Habituellement, le Comité directeur forme des groupes de travail chargés des tâches suivantes: définir les besoins en matière de normes; revoir les normes en informatique soumises par d'autres organismes de normalisation; participer aux travaux d'autres organismes de normalisation en informatique; élaborer des normes en informatique en fonction des besoins reconnus et approuvés, lorsque cette tâche ne peut être exécutée par un organisme accrédité. Le comité peut également déterminer d'autres fonctions à exécuter. Un groupe de travail sur les normes peut se composer d'un ou de plusieurs spécialistes et son mandat ne durera que le temps nécessaire à l'accomplissement de la tâche assignée. Au besoin, les groupes de travail comprendront des représentants du secteur privé ou du public en général.

Que l'élaboration des normes se fasse en collaboration avec un organisme accrédité ou d'une manière indépendante, ce genre de travail entrepris au sein du gouvernement est censé être fait volontairement et avec l'assentiment du surveillant de la personne volontaire. Le secrétariat du CNGI prêtera soutien et aide autant que ses ressources le lui permettent.

9.7.2 Adoption des normes Avant qu'un projet de normes en informatique ne puisse être soumis à l'approbation du Conseil du Trésor ou adopté à titre de norme en informatique recommandée par le CNGI, il faut observer les procédures suivantes:

- a) on distribuera une copie du projet de normes, approuvé par le Comité directeur, aux membres du CNGI, qui auront un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi pour présenter leur avis par écrit;
- b) les avis écrits doivent être expédiés à tous les membres du CNGI au moins 15 jours avant la réunion au cours de laquelle ceux-ci devront se prononcer sur l'adoption des normes, ou 15 jours avant la date limite de présentation d'un vote par écrit.

Si les avis reçus entraînent d'importantes modifications de la norme, le Comité directeur peut faire circuler le projet modifié parmi les membres pour obtenir de nouveaux avis.

En ce qui concerne l'approbation d'une norme, on ne pourra voter par écrit si deux membres du Comité directeur demandent la tenue d'une réunion. Cependant, les membres qui n'assistent pas aux réunions d'approbation peuvent envoyer leur vote par courrier ou désigner un fondé de pouvoir qui les représentera et votera en leur nom.

Pour déterminer si le soutien est suffisant à l'égard d'une norme en informatique recommandée par le CNGI ou d'une norme à soumettre à l'approbation du Conseil du Trésor, on utilisera le tableau suivant.

440.9

EDP: standards

Minimum number of affirmative votes required

Number of members voting (a)	For adoption of a GESC recommended EDP standard	For recommendation as an EDP standard to be submitted for Treasury Board approval (b)
33	20	30
32	19	29
31	18	28
30	18	27
29	17	26
28	16	25
27	16	24
26	15	23
25	15	22
24	14	21
23	13	20
22	13	19
21	12	18
20	12	17
19	11	16
18	10	15
17	10	14

Note:

(a) At least two-thirds of current membership must vote.

(b) Must be identified as a potential approval standard before the vote is taken.

440.9

Informatique: normes

Nombre minimal de votes affirmatifs nécessaires

Nombre de membres qui votent (a)	Pour adopter une norme en informatique recommandée par le CNGI	Pour soumettre une norme en informatique à l'approbation du Conseil du Trésor (b)
33	20	30
32	19	29
31	18	28
30	18	27
29	17	26
28	16	25
27	16	24
26	15	23
25	15	22
24	14	21
23	13	20
22	13	19
21	12	18
20	12	17
19	11	16
18	10	15
17	10	14

Nota:

a) Au moins deux tiers des membres actuels doivent voter.

b) Pour que le vote soit pris, il doit s'agir d'une norme susceptible d'approbation.

The Government EDP Standards Committee (GESC)

.1 Objectives

The overall objectives of the GESC are the coordination of the participation of federal government officers in national and international EDP standards work, and the development, approval and implementation of EDP standards in the federal public service. In pursuance of these objectives, the committee is expected to work with and through accredited standards agencies to the fullest practical extent.

.2 Membership and organization

.2.1 Members

.2.1.1 There will be two groups of members in the GESC: ex-officio and individual. The ex-officio members will include:

- (a) a member named to represent each of the major users of EDP as follows:
 - Department of Agriculture
 - Canada Employment and Immigration Commission
 - Department of Energy, Mines and Resources
 - Department of Fisheries and Environment
 - Department of National Health and Welfare
 - Department of Industry, Trade and Commerce
 - Department of National Defence
 - National Library of Canada
 - National Research Council of Canada
 - Department of National Revenue – Customs and Excise
 - Department of National Revenue – Taxation
 - Post Office Department
 - Public Archives of Canada
 - Public Service Commission
 - Department of Public Works
 - Royal Canadian Mounted Police
 - Statistics Canada
 - Department of Supply and Services – Services
 - Department of Supply and Services – Supply (Printing and Publishing)

Le Comité des normes gouvernementales en informatique (CNGI)

.1 Objectifs

L'ensemble des objectifs du CNGI consistent, d'une part, à coordonner la participation des fonctionnaires fédéraux aux travaux entrepris dans le domaine des normes en informatique à l'échelle nationale et internationale, et d'autre part, à élaborer, à approuver et à mettre en oeuvre les normes en informatique au sein de la Fonction publique fédérale. A ces fins, le comité est censé collaborer, dans toute la mesure du possible, avec des organismes de normalisation accrédités ou par le truchement de ces derniers.

.2 Composition et structure

.2.1 Membres

.2.1.1 Le CNGI comprendra deux groupes de membres: les membres d'office et les membres à titre personnel. Les premiers comprennent:

- a) un représentant de chacun des grands utilisateurs de l'informatique énumérés ci-après:
 - ministère de l'Agriculture
 - ministère des Approvisionnements et Services – Approvisionnements (Imprimerie et Édition)
 - ministère des Approvisionnements et Services – Approvisionnements (Systèmes et Services)
 - ministère des Approvisionnements et Services – Services
 - Archives publiques du Canada
 - Bibliothèque nationale
 - Commission de l'emploi et de l'immigration
 - Commission de la Fonction publique
 - Conseil national de recherches
 - ministère de la Défense nationale
 - ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources
 - Gendarmerie royale du Canada
 - ministère de l'Industrie et du Commerce
 - ministère des Pêches et de l'Environnement
 - ministère des Postes
 - Revenu national – Douanes et accise
 - Revenu national – Impôts
 - ministère de la Santé nationale et du Bien-être social
 - Statistique Canada
 - ministère des Transports
 - ministère des Travaux publics

440.9

Appendix A

- Department of Supply and Services – Supply (Systems and Services)
- Department of Transport

(b) a member named to represent each of the Department of Communications, the Supply Administration of the Department of Supply and Services, the Security Systems Branch of the Royal Canadian Mounted Police and the Treasury Board Secretariat;

(c) the Chairman of the GESC (if not already a member); and

(d) an individual recommended by any department or the GESC (and approved by the Advisory Committee on Information Systems) to represent a department not otherwise represented on the committee.

The individual members will include any individual public servant elected to the committee by the existing membership of GESC because of his interest in and contribution to standards work in the federal government.

.2.1.2 The members of the GESC will:

(a) elect members to the elective positions on the Steering Committee of the GESC;

(b) elect individual members to the GESC;

(c) recommend EDP standards projects to the Steering Committee, and assist in staffing approved projects;

(d) approve the program of EDP standards work recommended by the Steering Committee;

(e) provide comments on draft standards circulated by the GESC Secretariat;

(f) vote on EDP standards to be recommended for Treasury Board approval or to be adopted as GESC recommended EDP standards;

(g) provide information to the GESC Secretariat regarding the extent to which EDP standards are being observed within government organizations.

.2.2 Steering Committee

.2.2.1 The Steering Committee of the GESC will consist of:

- the representatives named as GESC members under Appendix A, sub-article .2.1.1(b);

440.9

Appendice A

b) un représentant de chacune des organisations suivantes: le ministère des Communications, l'administration des approvisionnements du ministère des Approvisionnements et Services, la Direction des systèmes de sécurité de la GRC ainsi que le Secrétariat du Conseil du Trésor;

c) le président du CNGI (s'il n'en fait pas déjà partie);

d) une personne recommandée par un ministère ou le CNGI (recommandation approuvée par le Comité consultatif des systèmes d'information) pour représenter un ministère qui, s'il en était autrement, ne ferait pas partie du comité.

Membres à titre personnel, c'est-à-dire tout fonctionnaire élu par les membres du CNGI en raison de son intérêt et de sa contribution aux travaux sur les normes au sein du gouvernement.

.2.1.2 Il incombera aux membres du CNGI:

a) d'élire les membres aux fonctions électives au sein du Comité directeur du CNGI;

b) d'élire les membres à titre personnel au sein du CNGI;

c) de recommander au Comité directeur les projets de normes en informatique et d'aider à doter en personnel les projets approuvés;

d) d'approuver le programme de travail recommandé par le Comité directeur en ce qui concerne les normes en informatique;

e) de donner leur avis sur les projets de normes diffusés par le secrétariat du CNGI;

f) de voter les normes en informatique à soumettre à l'approbation du Conseil du Trésor ou à adopter en tant que normes en informatique recommandées par le CNGI;

g) d'informer le secrétariat du CNGI sur le degré de respect des normes en informatique au sein des organisations gouvernementales.

.2.2 Comité directeur

.2.2.1 Le Comité directeur du CNGI se composera des membres suivants:

- les représentants nommés membres du CNGI conformément au sous-article .2.1.1(b) de l'appendice A;
- trois membres élus par les membres du CNGI pour un mandat d'au plus trois ans, ces membres étant élus à raison de un par année;
- le président du CNGI.

440.9

Appendix A

- three members elected by the membership of the GESC for a maximum three-year term, with one to be replaced each year;
- the chairman of the GESC.

.2.2.2 The Steering Committee will:

- (a) initiate the development of EDP standards within the Public Service as necessary;
- (b) develop and forward to the CSA, or any other organization accredited by the Standards Council of Canada as part of the national standards system, by whatever means are appropriate, the Canadian government position on the needs for particular EDP standards, on proposed EDP standards, and on any other EDP matters put forward for discussion or resolution;
- (c) prepare a program of EDP standards work for approval by the GESC;
- (d) organize and approve terms of reference for and membership of working groups for proposed EDP standards projects when the accredited standards agency cannot give these early attention or the need is specific to the federal public service;
- (e) arrange for appropriate Canadian government representation on CIPOM and its working groups and on any other accredited EDP standards agency;
- (f) determine when proposed standards should be submitted to members for comment or approval;
- (g) submit to the Advisory Committee on Information Systems all EDP standards which should receive Treasury Board approval and all GESC recommended EDP standards;
- (h) approve GESC Guidelines for issue by the Secretariat;
- (i) approve the EDP Standards Directory and its updates as prepared by the GESC Secretariat.

.2.2.3 The *Chairman* of the GESC is appointed from within the DSS Services administration by the Treasury Board, after consultation with the Advisory Committee on Information Systems. The chairman is responsible for:

- directing the work of the GESC Secretariat;

440.9

Appendice A

.2.2.2 Le Comité directeur devra s'acquitter des tâches suivantes:

- a) mettre en marche l'élaboration de normes en informatique au sein de la Fonction publique, au besoin;
- b) établir la position du gouvernement canadien sur la nécessité de normes particulières en informatique, sur des propositions de normes en informatique et sur d'autres problèmes d'informatique soumis pour examen ou règlement, et présenter ces renseignements de la façon appropriée à l'ACNOR ou à tout autre organisme que le Conseil canadien des normes reconnaît comme partie intégrante du système national de normalisation;
- c) préparer, au sujet des normes en informatique, un programme de travail à soumettre à l'approbation du CNGI;
- d) établir et approuver le mandat et la composition des groupes de travail chargés des projets de normes en informatique lorsque l'organisme accrédité ne peut y accorder une priorité suffisante ou lorsque ces projets n'intéressent que la Fonction publique fédérale;
- e) prendre les dispositions nécessaires pour représenter le gouvernement canadien au sein du OTIMB et de ses groupes de travail, et au sein de tout autre organisme accrédité de normes en informatique;
- f) déterminer à quel moment les projets de normes seront soumis aux membres pour examen ou adoption;
- g) présenter au Comité consultatif des systèmes d'information les normes en informatique à soumettre à l'approbation du Conseil du Trésor ainsi que les normes en informatique recommandées par le CNGI;
- h) approuver les lignes directrices du CNGI qui seront publiées par le Secrétariat;
- i) approuver le Répertoire des normes en informatique ainsi que la mise à jour effectuée par le secrétariat du CNGI.

.2.2.3 Le *président*, membre de l'administration des Services du MAS, est nommé par le Conseil du Trésor, après consultation avec le Comité consultatif des systèmes d'information. Ses fonctions sont les suivantes:

- diriger les travaux du secrétariat du CNGI;
- convoquer et présider les réunions du Comité directeur et du CNGI;
- nommer un vice-président choisi parmi les membres du Comité directeur pour assurer l'intérim en son absence.

440.9

Appendix A

- calling and presiding over meetings of the Steering Committee and the GESC;
- appointing a vice-chairman from the members of the Steering Committee, to act for him in his absence.

.3

The GESC Secretariat

The secretary to the GESC and any other staff who may be required will be provided by DSS (Services) and will be under the direction of the chairman of the GESC. The appointment of a new secretary must be approved by the chairman of the GESC.

The Secretariat is responsible for:

- (a) taking minutes at meetings of the GESC;
- (b) circulating information (e.g. draft standards, notice of meetings, minutes, current membership mailing lists, etc.) to members of the Steering Committee and the GESC;
- (c) undertaking or arranging for research in connection with EDP standards development as directed by the chairman of the GESC;
- (d) arranging for the publication and distribution to government departments of a directory of Treasury Board approved and GESC recommended EDP standards, and GESC guidelines, and maintaining an awareness of the degree of compliance with each standard;
- (e) maintaining source files on EDP standards and relevant departmental practices for the use of any federal government employee who needs access to such information, and giving assistance in the finding of required information.

.4

Meetings of the Steering Committee and the GESC

Meetings of the Steering Committee will be held at the discretion of the chairman of the GESC but should take place at least twice a year. Meetings of the GESC will also be at the discretion of the chairman but should take place at least once a year.

440.9

Appendice A

.3

Secrétariat du CNGI

Le secrétaire du CNGI et tout autre membre du personnel dont on peut avoir besoin seront choisis au sein du MAS (Services) et relèveront du président du CNGI. La nomination d'un nouveau secrétaire doit être soumise à l'approbation du président du CNGI.

Les fonctions du secrétaire sont les suivantes:

- a) rédiger les procès-verbaux des réunions du CNGI;
- b) diffuser l'information (par exemple, les projets de normes, les convocations aux réunions, les procès-verbaux, les listes d'adresses des membres actuels, etc.) au sein du Comité directeur et du CNGI;
- c) entreprendre et organiser des travaux de recherche liés à l'élaboration de normes en informatique, conformément aux instructions du président du CNGI;
- d) prendre les dispositions nécessaires à la publication et à la diffusion, au sein des ministères, d'un répertoire des normes en informatique approuvées par le Conseil du Trésor et recommandées par le CNGI ainsi que des lignes directrices du CNGI, et contrôler en permanence le degré d'observation de chacune des normes;
- e) tenir des dossiers sur les normes en informatique et sur les pratiques ministérielles s'y rapportant, à l'intention des fonctionnaires fédéraux qui doivent en prendre connaissance, et fournir l'aide nécessaire à l'obtention des renseignements voulus.

.4

Réunions du Comité directeur et du CNGI

Les réunions du Comité directeur seront convoquées à la discrétion du président du CNGI, mais elles devraient avoir lieu au moins deux fois l'an. Les réunions du CNGI, qui seront également tenues à la discrétion du président, devraient avoir lieu au moins une fois l'an.

ISO committees, sub-committees and working groups

The following International Organization for Standardization (ISO) committees, sub-committees (SC) and working groups (WG) were in existence in December, 1973 and are either directly concerned with EDP standards development or related to it.

(a) Technical committee 97 — computers and information processing

- *Abridged scope:* Standardization in the area of computers and associated information processing systems and peripheral equipment, devices and media relating thereto.
- Subordinate committees and working groups:

SC 1		Vocabulary
	WG 1	Maintenance
	WG 2	Editing
SC 2		Character sets and coding
SC 3		Character and mark recognition
SC 5		Programming language
	WG 1	Programming languages for the control of industrial process (PLIP)
	WG 2	Graphics
	WG 3	Data base management systems
SC 6		Data communications
	WG 1	Data communications control procedures
	WG 2	Public data networks
	WG 3	Physical interface characteristics
SC 7		Design and documentation of computer-based information systems
	WG 1	Symbols and conventions for flowcharts
	WG 2	Rules for documenta-

Comités, sous-comités et groupes de travail compétents de l'Organisation internationale de normalisation (ISO)

En décembre 1973, on relevait au sein de l'ISO les comités, sous-comités et groupes de travail suivants, engagés directement ou indirectement dans l'élaboration des normes en informatique.

a) Comité technique 97 — Ordinateurs et traitement de l'information

- *Champ d'application en résumé* Normalisation dans les domaines suivants: ordinateurs et systèmes connexes de traitement de l'information, équipement périphérique, dispositifs et supports connexes.
- Sous-comités et groupes de travail:

SC 1		Vocabulaire
	WG 1	Mise à jour
	WG 2	Mise en forme
SC 2		Jeux de caractères et codage
SC 3		Lecture de caractères et de marques
SC 5		Langages de programmation
	WG 1	Langages de programmation pour contrôler le processus industriel
	WG 2	Graphiques
	WG 3	Systèmes de gestion du fichier central
SC 6		Téléinformatique
	WG 1	Procédures de contrôle de la téléinformatique
	WG 2	Réseaux de données publics
	WG 3	Caractéristiques de l'interface physique
SC 7		Conception de systèmes d'informations automatisés et documentation à cet égard
	WG 1	Symboles et conventions en ce qui a trait aux graphiques de cheminement
	WG 2	Règles concernant la docu-

440.9

Appendix B

		tion of information processing systems
	WG 3	Program design
	WG 4	Decision tables
SC 8		Numerical control of machines
SC 9		Programming languages for numerical control
	WG 1	Input language
	WG 2	CLADATA
	WG 3	Technology description
SC 10		Magnetic discs
SC 11		Computer magnetic tape
SC 12		Instrumentation magnetic tape
SC 13		Interconnection of equipment
	WG 1	Process interfaces for computer systems
	WG 2	Interface standards administration
	WG 3	Lower-level interface functional requirements and lower-level interfaces
SC 14		Representations of data elements
	WG 1	Standardization guidelines for the representation of data elements
SC 15		Labelling and file structure
	WG 1	Flexible disks
	WG 2	Data communications liaison
SC 16		Open system architecture

(b) Technical Committee 95 - office machines

- *Abridged scope:* Standardization on terminology and definitions of functions of office machines and other fundamental elements of interest to users and manufacturers of such machines. *Note:* Although this program may seem anomalous, much of this area concerns machine-readable data preparation and the characteristics of computer peripherals and ancillaries such as keyboards and computer line printers.

440.9

Appendice B

		mentation sur les systèmes de traitement de l'information
	WG 3	Conception des programmes
	WG 4	Tableaux de décision
SC 8		Contrôles numériques des machines
SC 9		Langage de programmation pour le contrôle numérique
	WG 1	Langage d'entrée
	WG 2	CLADATA
	WG 3	Description technologique
SC 10		Disques magnétiques
SC 11		Rubans magnétiques d'ordinateurs
SC 12		Rubans magnétiques d'instrumentation
SC 13		Connexion d'équipement
	WG 1	Interfaces des processus en ce qui a trait aux systèmes informatiques
	WG 2	Application des normes relatives aux interfaces
	WG 3	Exigences opérationnelles des interfaces qui se manifestent aux niveaux inférieurs et interfaces qui se produisent à ces niveaux
SC 14		Représentations d'éléments de données
	WG 1	Lignes directrices concernant l'uniformisation de la représentation des éléments de données
SC 15		Étiquetage et organisation des fichiers
	WG 1	Disques souples
	WG 2	Liaison concernant la communication des données
SC 16		Architecture des systèmes ouverts

- b) Comité technique 95 – Machines de bureau
- *Champ d'application en résumé* Normalisation de la terminologie et de la définition des fonctions des machines de bureau et autres éléments fondamentaux intéressant les

440.9

Appendix B

440.9

Appendice B

– Subordinate committees and working groups:

- SC 4 Duplication and document copy machines
 - WG 1 Dimensional aspects of attachment features of duplicating stencils
 - WG 2 Terminology of duplicators and document copying machines
- SC 5 Dictation machines
 - WG 1 Terminology of dictation equipment
- SC 6 Mail processing machines and other special machines
- SC 7 Vocabulary, classification and identification of office machines
- SC 9 Interrelation between office machines and forms
 - WG 2 Character and line spacings
 - WG 3 Requirements for paper for continuous forms
- SC 12 Printing ribbons and their accessories
 - WG 1 Specifications of spools
- SC 14 Keyboard arrangements
- SC 15 Numeric and alphanumeric office machines
 - WG 1 Electronic calculators
- SC 16 Symbols used on office machines
 - WG 1 Preparatory work
- SC 17 Credit cards and identification cards
 - WG 1 Identification cards
 - WG 2 Machine-readable techniques
 - WG 3 Registration authority group (RAG)

(c) Technical Committee 46 - documentation

- *Abridged scope*: Standardization in the field of documentation, libraries and related information handling, including information systems and interchange networks as applied to documentation.

utilisateurs et constructeurs desdites machines. *Nota*: Bien que ce programme puisse sembler hors-contexte, il est à noter qu'une grande partie de ce domaine couvre la préparation des données codées, de même que des caractéristiques de l'équipement périphérique et auxiliaire de l'ordinateur tels les claviers et les imprimantes.

– Sous-comités et groupes de travail:

- SC 4 Machines de duplication et de copie de documents
 - WG 1 Dimension des éléments de fixation des stencils
 - WG 2 Terminologie relative au duplicateur et à la copieuse de documents
- SC 5 Machines à dicter
 - WG 1 Terminologie relative au matériel de dictée
- SC 6 Machines de traitement du courrier et autres machines spéciales
- SC 7 Vocabulaire, classification et identification des machines de bureau
- SC 9 Corrélation des imprimés et des machines de bureau
 - WG 2 Caractères et espacements
 - WG 3 Exigences relatives au papier en continu
- SC 12 Rubans d'impression et accessoires
 - WG 1 Caractéristiques de bobines
- SC 14 Disposition des claviers
- SC 15 Machines de bureau alphanumériques et numériques
 - WG 1 Calculateurs électroniques
- SC 16 Symboles des machines de bureau
 - WG 1 Travail préparatoire
- SC 17 Cartes de crédit et cartes d'identité
 - WG 1 Cartes d'identité
 - WG 2 Techniques de lecture automatique
 - WG 3 Groupe des autorisations en

440.9

Appendix B

- Subordinate committees and working groups:
 - WG 1 International standard book numbering
 - WG 2 Representation and coding of country names
 - WG 3 Terminology of documentation
 - WG 5 Guidelines for the establishment of thesauri
 - WG 6 Bibliographic description
 - WG 7 Presentation of publications
 - SC 1 Documentary reproduction
 - WG 1 Microfiches
 - WG 2 Microcopying of technical drawings
 - WG 3 Microcopying newspapers
 - WG 4 Quality of microcopies
 - WG 5 Vocabulary
 - SC 2 Conversion of written languages
 - SC 4 Automation of documentation
 - WG 1 Character sets
 - WG 2 Content designators
 - WG 3 Bibliographic filing arrangements for catalogues
- (d) Technical Committee 154 - documents and data elements in administration, commerce and industry
- *Abridged scope*: Standardization of layout, formats and representation of data used for information interchange within administration, commerce and industry. *Note*: The word *document* is understood, as defined by TC46 and TC97, to mean *a data medium with data recorded on it that generally has permanence and that can be read by man or machine*.
 - Subordinate committees and working groups:
 - SC 1 Terminology
 - SC 2 Documents
 - SC 3 Data elements
 - SC 4 Filing

440.9

Appendice B

- matière d'enregistrement (RAG)
 - c) Comité technique 46 – Documentation
 - *Champ d'application en résumé* Normalisation de la documentation, des bibliothèques et de la manipulation de l'information s'y rapportant, y compris les systèmes d'information et les réseaux d'échanges applicables à la documentation.
 - Sous-comités et groupes de travail:
 - WG 1 Numérotage international normalisé du livre
 - WG 2 Représentation et codification des noms de pays
 - WG 3 Terminologie de la documentation
 - WG 5 Lignes directrices pour l'établissement de répertoires
 - WG 6 Description bibliographique
 - WG 7 Présentation de publications
 - SC 1 Reproduction documentaire
 - WG 1 Microfiches
 - WG 2 Microcopie de dessins techniques
 - WG 3 Microcopie de journaux
 - WG 4 Qualité des microcopies
 - WG 5 Vocabulaire
 - SC 2 Conversion de langage écrit
 - SC 4 Automatiser la documentation
 - WG 1 Jeux de caractères
 - WG 2 Index
 - WG 3 Systèmes de classement bibliographique pour les catalogues
- d) Comité technique 154 – Documents et éléments de données utilisés dans l'administration, le commerce et l'industrie
- *Champ d'application en résumé* Normalisation de la disposition, des formats et de la représentation des données utilisées pour l'échange de l'information dans l'administration, le commerce et l'industrie. *Nota*: Le mot *document* selon la définition du TC46 et du TC97, se définit comme suit: *un support de données et les données qui y sont enregistrées, à caractère généralement permanent, pouvant être lues par l'homme ou la machine*.
 - Sous-comités et groupes de travail:
 - SC 1 Terminologie

440.9 Appendix B

440.9 Appendice B

SC 2	Documents
SC 3	Éléments de données
SC 4	Classement

Chapter 445

Chapitre 445

Micrographics

Micrographie

June 1983

Juin 1983

Table of contents

.1	Introduction	3
.1.1	Purpose and scope	3
.1.2	Application	3
.1.3	Authorities and cancellations	3
.1.4	Roles and responsibilities	4
.1.5	Definitions	5
.2	Planning, approvals, requirement definition	6
.2.1	Directives and guidelines	7
.3	Acquisitions	8
.3.1	Directives	8
.4	Records management	9
.4.1	Directives	9
.5	Standards	9
.5.1	Directives	10
.5.2	Guidelines	10
.6	Other related policy requirements	10
.7	Enquiries	11
	Appendix	
A	Micrographic organizations	12

New policy

Table des matières

.1	Introduction	3
.1.1	Objet et portée	3
.1.2	Champ d'application	3
.1.3	Autorisations et annulations	4
.1.4	Rôles et fonctions	4
.1.5	Définitions	5
.2	Planification, approbations, définition du besoin	6
.2.1	Directives et lignes directrices	7
.3	Acquisitions	8
.3.1	Directives	8
.4	Gestion des documents	9
.4.1	Directives	9
.5	Normes	9
.5.1	Directives	10
.5.2	Lignes directrices	10
.6	Autres exigences administratives connexes	10
.7	Demandes de renseignements	11
	Appendice	
A	Associations de micrographie	12

Nouvelle politique

Key definitions

Directive: a statement indicating the mandatory features of a policy. In those cases where Treasury Board is prepared to permit deviations, departments must obtain prior approval by means of submissions. Directives are characterized by the use of the verbs *shall*, *must* and *will*, and appear in **bold italics** throughout the manual.

Guideline: a statement indicating an instruction which, while not mandatory, should be followed unless there is good reason not to do so. While valid reasons for non-compliance must be documented, prior Treasury Board approval is not required. Guidelines are characterized by the use of the verb *should*, and appear in *italics* throughout the manual.

Définitions clés

Directive: énoncé précisant les éléments obligatoires d'une politique. Lorsque le Conseil du Trésor se montre disposé à permettre certains écarts, les ministères doivent alors lui soumettre une présentation en vue d'obtenir une autorisation préalable. Les directives se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe d'obligation, au présent ou au futur, et sont toujours dactylographiées en caractères **italiques gras**.

Ligne directrice: énoncé précisant des instructions qui, sans être obligatoires, devraient être suivies, à moins qu'il n'existe de sérieuses raisons d'agir autrement. Bien qu'il soit nécessaire d'étayer les raisons de la dérogation aux lignes directrices, on n'a pas besoin d'une autorisation préalable du Conseil du Trésor. Les lignes directrices se distinguent par l'emploi du verbe *devoir*, ou de tout autre verbe approprié, au conditionnel, et sont toujours dactylographiées en *italiques*.

.1 Introduction**.1.1 Purpose and scope**

It is the policy of the government to provide departments and agencies with a framework for the acquisition and use of micrographic goods and services required to support their programs. This policy, however, does not replace or amend existing materiel, contracts and services policies of the government. Rather, it is intended to complement these generic policies by applying micrographics to the management of information. Specifically, this policy is intended to:

- ensure the complete capture, file integrity, retrievability and preservation of records, produced through micrographic technology;
- clarify the role of government institutions involved in micrographic activities; and
- ensure that micrographic resources are acquired and managed in an accountable fashion in conformity with related policies of the government.

The term "micrographics" is applied to the recording, retrieval and duplication of microimages. Although the key process is one of reproduction (with the exception of computer output microfilm (COM) where the output format does not resemble that of the source document), the technology necessitates appropriate controls to prevent the loss of information when it is transferred to, and preserved in, another medium. This becomes particularly important if the source document is destroyed.

Policies regarding the acquisition of computer output microfilm technology are excluded from the scope of this chapter: they are contained in Chapter 440 - *Electronic data processing*. Micropublishing (see Chapter 335) and videodisc technology are also excluded. Relevant materiel and services policies are cross-referenced in section .6.

.1.2 Application

This policy applies to departments and agencies named in Schedules A and B in the *Financial Administration Act* and to all branches designated as departments for the purposes of that Act.

.1.3 Authorities and cancellations

This policy is issued under the authority of the *Financial Administration Act* by which Treas-

.1 Introduction**.1.1 Objet et portée**

Le gouvernement a pour politique de servir de cadre aux ministères et organismes pour l'acquisition et l'utilisation de biens et services dont ils ont besoin en micrographie pour appuyer leurs programmes. Toutefois, elle n'a pas pour but de remplacer ou de modifier les politiques existantes du gouvernement concernant le matériel, les marchés et les services. Elle vise plutôt à compléter ces politiques générales par l'application de la micrographie à la gestion de l'information. Plus particulièrement, la présente politique a pour but:

- d'assurer l'intégralité de la saisie des données, l'intégrité des fichiers, la facilité de consultation et la conservation des documents produits à l'aide des techniques micrographiques;
- de préciser le rôle des institutions fédérales oeuvrant dans le domaine de la micrographie;
- de s'assurer que l'acquisition et la gestion des ressources micrographiques se font d'une manière responsable conformément aux politiques connexes du gouvernement.

Le mot «micrographie» désigne la technique utilisée pour enregistrer, extraire ou reproduire des microimages. Même si le processus clé consiste à reproduire (à l'exception du microfilm de sortie d'ordinateur - (COM) dont l'état imprimé ne ressemble pas au document original), la technique doit faire l'objet de mesures de contrôle appropriées pour empêcher toute perte lorsque les renseignements sont transférés sur un autre support pour y être conservés. Ces mesures revêtent une importance particulière lorsque le document original est détruit.

Les politiques relatives à l'acquisition d'appareils de microfilmage de sorties d'ordinateur ne sont pas traitées dans le présent chapitre, mais dans le chapitre 440 intitulé *Informatique*. Le présent chapitre ne traite pas non plus de la micro-édition (voir le chapitre 335) ni de la technique du vidéo-disque. Par contre, on trouve à la section .6 les renvois aux politiques pertinentes concernant le matériel et les services.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes énumérés dans les annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* et à toutes les directions assimilées à des ministères aux fins de ladite loi.

sury Board may act on all matters relating to administrative policy in the Public Service of Canada. TB minute 787157 applies. TB Circular letter 1983-13 is hereby cancelled.

.1.4 Roles and responsibilities

.1.4.1 *Treasury Board* The Administrative Policy Branch is responsible for developing, reviewing, revising and interpreting the policy for the acquisition and use of micrographic goods and services. The branch periodically evaluates departmental compliance with this policy as well as the efficiency and effectiveness with which it has been applied.

.1.4.2 Departments and agencies are responsible for determining and fulfilling their micrographic needs in a manner consistent with the application of this policy.

Departments and agencies are also responsible for ensuring that micrographic activities are included within the scope of their internal audit.

.1.4.3 The Public Archives is responsible for:

- (a) ensuring the good management of microform records under the control of the Government of Canada;
- (b) microfilming services through its Central Microfilm Operations, to satisfy in-house requirements and to accommodate departmental needs, if these can be met in terms of economics, timeliness and performance;
- (c) the development and maintenance of technical expertise in micrographics in order to:
 - provide advice to departments, as required, on the technical suitability of micrographic applications in terms of equipment performance, system specifications and records management practices as well as archival considerations, where applicable;
 - disseminate information to departments on the state-of-the-art in micrographics;
 - coordinate the development of standards for micrographic goods and services; and
 - provide training to departmental personnel, as requested;
- (d) the presentation of an annual report to Treasury Board containing a summary and evaluation of the micrographic services of

.1.3 Autorisations et annulations

La présente politique est promulguée en vertu de la *Loi sur l'administration financière*, qui donne au Conseil du Trésor le pouvoir d'intervenir au sujet de toute question concernant la politique administrative dans la Fonction publique du Canada. La délibération n° 787157 du Conseil du Trésor fait autorité. La circulaire du CT n° 1983-13 est annulée.

.1.4 Rôles et fonctions

.1.4.1 *Conseil du Trésor* La Direction de la politique administrative est chargée d'élaborer, d'examiner, de modifier et d'interpréter la politique d'acquisition et d'utilisation des biens et services en matière de micrographie. Elle évalue périodiquement la façon dont les ministères observent la présente politique de même que l'efficacité et l'efficacité de sa mise en oeuvre.

.1.4.2 Les ministères et organismes doivent définir leurs besoins en matière de micrographie et les satisfaire conformément aux stipulations de la présente politique.

Les ministères et organismes doivent s'assurer que leur vérification interne porte également sur les activités de micrographie.

.1.4.3 Les Archives publiques doivent:

- a) assurer la bonne gestion des documents microformes placés sous le contrôle du gouvernement du Canada;
- b) offrir des services de microfilmage par l'entremise de ses Services centraux du microfilm pour satisfaire ses propres besoins et répondre aux besoins des ministères lorsque cela s'avère rentable, opportun et efficace;
- c) acquérir des connaissances techniques en micrographie et les renouveler de manière à:
 - fournir au besoin des conseils aux ministères concernant la convenance technique des applications micrographiques, particulièrement en ce qui concerne la performance du matériel, les prescriptions techniques, les pratiques relatives à la gestion des documents et la valeur archivistique de ces derniers, s'il y a lieu;
 - diffuser de l'information aux ministères sur les dernières innovations en micrographie;
 - coordonner l'élaboration de normes relatives aux biens et services micrographiques;
 - former, sur demande, le personnel des ministères;
- d) présenter un rapport annuel au Conseil du Trésor comprenant un résumé des services micrographiques offerts par les Services centraux

the Central Microfilming Operations and the Micrographic Advisory Service to departments in terms of efficiency, effectiveness, timeliness and the measured opinion of clients; and

(e) the collaboration and information exchange with the Department of Supply and Services (DSS) in formulating requirement definition statements, performance criteria, assessments of test results, etc. for equipment, supplies and services, (DSS is required, in Chapter 235 - *Office equipment and supplies* to consult Public Archives when carrying out variety reduction of micrographic materiel).

.1.4.4 The Department of Supply and Services is responsible for:

(a) the provision of an efficient and effective procurement service and contract administration for micrographic goods and services, in accordance with client requirements and the general procurement objectives of the government, as expressed in Chapter 235 - *Office equipment and supplies*; Chapter 310 - *Contracting* and in Chapter 312 - *Contracting for Services*.

(b) the provision of a Secretariat for the Federal Micrographic Users' Group (see Appendix A); and

(c) the collaboration and information exchange with the Public Archives in formulating requirement definition statements, performance criteria, assessment of test results, etc. for equipment, supplies and services, (DSS is required, by Chapter 235, to consult Public Archives when carrying out variety reduction of micrographic material).

.1.5 Definitions

The definitions contained in Chapter 460 - *Records Management* and Chapter 310 - *Contracting* apply throughout. The following additional definitions also apply:

COM (computer output microfilm): microimages created by converting and recording machine-readable digital data onto microforms.

Generation: a measure of remoteness of a particular copy from the original document (e.g. a picture taken of the original is termed first generation microfilm; copies made from the first generation are second generation, etc.).

du microfilm et des Services d'experts-conseils en micrographie aux ministères, une évaluation de l'efficience, de l'efficacité et de l'opportunité des services offerts et une quantification des opinions des clients;

e) collaborer et échanger des données avec le Ministère des Approvisionnements et Services (MAS) lorsqu'il s'agit de rédiger des définitions de besoins, des critères de rendement, des évaluations concernant les résultats de tests, etc. touchant le matériel, des fournitures et des services (MAS est tenu, en vertu du chapitre 235 - *Matériel et fournitures de bureau*, de consulter les Archives publiques lorsqu'il procède à la limitation des choix du matériel micrographique).

.1.4.4 Le Ministère des Approvisionnements et Services doit:

a) offrir un service efficace et efficient d'acquisition de biens et services micrographiques et de gestion des marchés conformément aux besoins des clients, aux objectifs généraux d'acquisition du gouvernement énoncés dans les chapitres 310 - *Marchés* 235 - *Matériel et fournitures de bureau*, et 312 - *Marchés de services*.

b) fournir un service de secrétariat au Groupe fédéral des utilisateurs de la micrographie (voir l'appendice A);

c) collaborer et échanger des données avec les Archives publiques lorsqu'il s'agit de rédiger des définitions de besoins, des critères de rendement, des évaluations de résultats de tests, etc. touchant le matériel, les fournitures et les services (MAS est tenu, en vertu du chapitre 235, de consulter les Archives publiques lorsqu'il procède à la limitation des choix du matériel micrographique).

.1.5 Définitions

Les définitions contenues dans le chapitre 460 - *Gestion des documents* et dans le chapitre 310 - *Marchés* font entièrement autorité ainsi que les définitions additionnelles suivantes:

COM: (Microfilm de sortie d'ordinateur): micro-images créées grâce à la transportation de données numériques ordinolinguées et à leur enregistrement sur des microformes.

Génération: mesure du degré de filiation d'une copie par rapport au document original (p. ex. la copie d'un document s'appelle microfilm de première génération; les copies faites à partir de cette première génération appartiennent à la deuxième génération, etc.).

445 Micrographics

Master: First generation microform.

Microform: a generic term for any storage medium which contains microimages.

Micrographic System: a configuration of equipment and procedures for the production, reproduction, storage, retrieval, display or use of microforms. A micrographic system may involve one or more, but not necessarily all, of the functions listed above.

Microimage: an image that is too small to be read without magnification.

Original/source document: the record (usually paper) from which the master microform is produced.

.2 Planning, approvals, requirement definition

As microfilming equipment is covered in Chapter 235, all equipment referred to in this policy are regulation items, as defined in Chapter 211.

This section describes the specific restrictions on departmental specification of micrographic items required to ensure appropriate quality levels.

The acquisition of micrographic goods and services must be preceded by a thorough departmental review involving:

- an analysis to determine what is the most effective technology for the preservation, dissemination or retrieval of information; and
- an assessment of existing information handling facilities to prevent incompatibility and unnecessary proliferation of systems and equipment.

At the planning stage, measures must be taken to arrange for the retention and disposal of both the original and the microform records and to ensure the stability of microform records designated as archival. The policy concerning this control point is covered in article .4.1.2.

Micrographic coordinators, where departments have elected to appoint them, act as focal points for micrographic planning. In close cooperation with the records manager relating to the creation and management of microforms and departmental materiel services, where procurement is concerned, they are to ensure that micrographic applications meet departmental needs and that

445 Micrographie

Microforme principale: microforme de première génération.

Microforme: terme générique employé pour désigner tout support d'information qui contient des microimages.

Système micrographique: ensemble de matériel et de procédures servant à la création, la reproduction, l'entreposage, l'extraction, l'affichage ou l'utilisation de microformes. Un système micrographique peut comprendre une ou plusieurs des fonctions susmentionnées, mais pas nécessairement toutes les fonctions.

Micro-image: image qui ne peut être lue à l'oeil nu sans grossissement.

Document d'origine ou de référence: le document (habituellement de papier) dont on tire le microforme principal.

.2 Planification, approbations, définition du besoin

Étant donné que le chapitre 235, qui porte sur le matériel et les fournitures de bureau, traite du matériel de microfilmage, le matériel mentionné dans la présente politique fait partie des articles réglementaires, tel que le stipule le chapitre 211.

La présente section décrit les restrictions expresses imposées aux ministères en ce qui concerne les spécifications des articles de micrographie de manière à garantir le respect des niveaux de qualité convenables.

Avant d'acquérir les biens et services micrographiques, le ministère doit préalablement:

- effectuer une analyse approfondie pour établir la technique la plus efficace de conservation, de diffusion ou d'extraction des renseignements;
- faire une évaluation détaillée des installations existantes de traitement de l'information pour éviter toute incompatibilité entre les systèmes et le matériel et toute prolifération inutile de ces derniers.

À l'étape de planification, il faut prendre des mesures de manière à assurer la conservation et l'élimination des documents originaux et microformes et la permanence des documents microformes auxquels on attribue une valeur archivistique. L'article .4.1.2 énonce la politique à l'égard de cette mesure de contrôle.

Les coordonnateurs de la micrographie, dans les ministères qui ont choisi d'en nommer, jouent le rôle de porte-parole en ce qui concerne la planification de la micrographie. En étroite collaboration avec le gestionnaire des documents en ce qui concerne la création et la gestion de microformes et les services de matériel des

activities in this area are in compliance with this policy and related policies of the government (see section .6). In addition, micrographic coordinators are to provide liaison with Public Archives.

.2.1 Directives and guidelines

.2.1.1 Departments and agencies shall obtain approval in principle from their senior management to proceed with a proposal after identifying and analyzing the need and after establishing that micrographics is the most effective technology for the application.

.2.1.2 Departments and agencies shall identify, as part of the annual departmental EDP plan, proposals involving the generation of microforms through computer technology.

.2.1.3 Departments and agencies should consider the appointment of micrographic coordinators to act as focal points for micrographic activities.

.2.1.4 At the planning stage, departments and agencies shall ensure that the requirements of information technologies which affect the proposed micrographic application are taken into consideration to ensure the compatibility of systems and equipment.

.2.1.5 Public Archives shall develop and maintain technical expertise in micrographics in order to disseminate information about the state-of-the-art as well as to provide high quality advice, on request, by departments in terms of feasibility studies, evaluation and analysis of systems, equipment performance and quality of goods, etc.

.2.1.6 At an early stage in the planning phase, departments and agencies should avail themselves of the technical advice of the Public Archives with respect to the suitability of the proposed micrographic system or equipment to a particular micrographic application.

.2.1.7 At an early stage of the planning phase, departments and agencies without resident expertise in micrographics shall seek technical advice from the Public Archives for their micrographic proposals.

.2.1.8 Public Archives should review departmental micrographic submissions (see article .4.1.2) promptly so as not to delay departmental proposals unduly.

.2.1.9 Departments and agencies shall utilize the vacant capacity of the Central Microfilm Opera-

ministères lorsqu'il est question d'acquisition, ils doivent s'assurer que les applications micrographiques répondent aux besoins des ministères et que les activités dans ce domaine sont conformes à la présente politique. En outre, les coordonnateurs de la micrographie doivent servir d'intermédiaires auprès des Archives publiques et d'Approvisionnements et Services.

.2.1 Directives et lignes directrices

.2.1.1 Après avoir défini un besoin, l'avoir analysé et avoir établi que la micrographie constitue la technique la plus efficace pour y répondre, tout ministère ou organisme doit obtenir une approbation de principe de sa haute direction avant de donner suite à une proposition.

.2.1.2 Le ministère ou l'organisme doit souligner, dans son plan d'informatique annuel, les propositions qui entraînent la création de microformes à l'aide d'ordinateurs.

.2.1.3 Le ministère ou l'organisme devrait envisager la nomination d'un coordonnateur de la micrographie pour servir de porte-parole en ce qui concerne les activités de micrographie.

.2.1.4 Au cours de l'étape de planification, le ministère ou l'organisme doit envisager les exigences des techniques d'information qui influent sur l'application micrographique proposée afin de s'assurer que les systèmes et le matériel sont compatibles.

.2.1.5 Les Archives publiques doivent acquérir des connaissances techniques en matière de micrographie et les renouveler constamment de manière à faire connaître les dernières innovations dans ce domaine et de pouvoir fournir des conseils judicieux, à la demande des ministères, sous forme d'études de faisabilité, d'évaluation et d'analyse du rendement des systèmes et du matériel et de la qualité des biens, etc.

.2.1.6 Dès le début de la planification, le ministère ou l'organisme devrait se prévaloir des services d'experts-conseils des Archives publiques pour savoir si un système ou du matériel micrographique prévu convient à une application particulière.

.2.1.7 Dès le début de la planification, le ministère ou l'organisme qui n'a pas à son service un spécialiste de la micrographie doit consulter les services techniques des Archives publiques en ce qui concerne ses projets en micrographie.

.2.1.8 Les Archives publiques devraient examiner sans délai les présentations des ministères relatives à la micrographie (voir l'article .4.1.2) de manière à ne pas retarder indûment les propositions de ces derniers.

tions of Public Archives if costs, performance and timeliness meet departmental requirements.

.2.1.10 Public Archives, in its advice to departments, shall avoid potential conflict of interest situations arising from its advisory and operational service roles by establishing and applying objective performance evaluation criteria.

.2.1.11 Departments and agencies should work closely with DSS (Supply) when defining their requirements (see Chapter 310) to ensure that their needs can be accommodated through the contractual process. (See also article .3.1.2).

.2.1.12 Departments and agencies shall not requisition micrographic goods and services that generate microfilm records without the Dominion Archivist's review of the micrographic submission (see article .4.1.2).

.2.1.13 Public Archives shall keep up-to-date, and make available to departments, a list of micrographic coordinators.

.3 Acquisitions

.3.1 Directives

.3.1.1 Departments and agencies shall fulfill their micrographic procurement objectives through the Department of Supply and Services (subject to article .2.1.9).

.3.1.2 The Department of Supply and Services, according to its mandate, shall fulfill client requirements through a tendering process, with goods and services of optimum quality, with timely delivery, and at the lowest cost, consistent with the socio-economic objectives of the government.

.3.1.3 Departments and agencies shall prepare purchasing documentation expressing functional requirements in terms of expected performance so that procurement can be based on objective, best value decisions (trade names may be cited if they refer to items on the DSS Standing Offer list).

.2.1.9 Le ministère ou l'organisme doit utiliser la capacité non utilisée des Services centraux du microfilm des Archives publiques lorsque le coût, la qualité et le temps d'exécution du service répondent à ses exigences.

.2.1.10 Lorsqu'elles offrent des conseils aux ministères, les Archives publiques doivent éviter toute possibilité de conflit d'intérêt qui pourrait exister entre ses services de consultation et d'exploitation en établissant des critères objectifs d'évaluation de la performance.

.2.1.11 Le ministère ou l'organisme devrait travailler en étroite collaboration avec le Ministère des Approvisionnements et Services (Approvisionnements) lorsqu'il s'agit de définir ses besoins (voir le chapitre 310) pour s'assurer que ces derniers pourront être satisfaits par l'entremise du processus d'appel d'offres (voir aussi l'article .3.1.2).

.2.1.12 Le ministère ou l'organisme ne doit pas commander de biens ou de services micrographiques qui entraînent la création de documents microformes sans que l'archiviste fédéral n'examine au préalable la présentation pertinente (voir l'article .4.1.2).

.2.1.13 Les Archives publiques doivent tenir à jour la liste de coordonnateurs de la micrographie et la mettre à la disposition des ministères.

.3 Acquisitions

.3.1 Directives

.3.1.1 Le ministère ou l'organisme doit réaliser ses objectifs relatifs à l'acquisition de matériel micrographique par l'entremise du Ministère d'Approvisionnements et Services (sous réserve des dispositions de l'article .2.1.9).

.3.1.2 Conformément à son mandat, le Ministère des Approvisionnements et Services doit répondre aux demandes de ses clients à l'aide du processus d'appel d'offres et leur procurer des biens et services de la meilleure qualité, achetés au moindre coût et livrés en temps opportun, le tout conformément aux objectifs socio-économiques du gouvernement.

.3.1.3 Le ministère ou l'organisme doit préparer sa documentation d'acquisition en énonçant ses besoins d'exploitation en fonction du rendement prévu. Ainsi, l'achat peut être fondé sur des décisions objectives qui permettent d'obtenir la meilleure valeur possible (on peut citer les marques de commerce lorsqu'il s'agit d'articles qui figurent sur la liste d'offres permanente).

.4 Records management

As microforms, including the ones generated through EDP equipment, fall within the definition of a 'record', the directives and guidelines governing their management throughout their entire life cycle (including the evaluation of the management of microform records) are contained in Chapter 460 - *Records Management*. Particular attention must be paid to coordinating retention and disposal policies where the record exists on more than one medium (e.g. magnetic form and microform, as in COM).

.4.1 Directives

.4.1.1 Government departments and agencies shall comply with established authorities contained in Chapter 460 in their management of microform records.

.4.1.2 For any proposal which has, as the end-result or by-product the creation of a record in microform, departments and agencies shall seek from the Dominion Archivist:

- the approval of retention and disposal schedules for the source document and the microform records concerned, including approval to destroy records or remove them from the control of the government of Canada;
- the approval of the processes involved in the creation of master microform records designated as archival to ensure complete information capture and long-term stability; and
- recommendations relating to effective records management practices.

.4.1.3 When transferring archival (master) microform records to Public Archives, departments shall include all supporting documentation (e.g. indexes, registers, finding aids) pertaining to these records. Advice on storage requirements that are unique to microform records (e.g. containers, fire resistance, temperature, humidity, ventilation, etc.) is available from the Micrographic Advisory Services of Public Archives.

.5 Standards

The coordination of the development of appropriate micrographic standards has been

.4 Gestion des documents

Étant donné que les microformes, y compris ceux qui sont créés à l'aide de matériel informatique, répondent à la définition d'un «document», les directives et les lignes directrices qui régissent la gestion pendant toute leur durée utile (y compris l'évaluation de la gestion des documents microformes) sont exposées dans le chapitre 460 - *Gestion des documents*. En outre, il faut prêter une attention particulière à la coordination des politiques de conservation et d'élimination lorsque le document existe sur plus d'un support (p. ex. sur un support magnétique et sur microforme, comme dans le COM).

.4.1 Directives

.4.1.1 Tout ministère ou organisme doit se conformer aux autorisations établies exposées dans le chapitre 460 en ce qui concerne la gestion des documents microformes.

.4.1.2 Lorsqu'une proposition doit indirectement ou ultimement aboutir à la création d'un document microforme, le ministère ou l'organisme doit demander à l'archiviste fédéral:

- d'approuver les calendriers des délais de conservation et d'élimination en ce qui concerne le document d'origine et les documents microformes pertinents, y compris d'approuver la destruction des documents ou leur soustraction au contrôle du gouvernement du Canada;
- d'approuver des processus nécessaires à la création des documents microformes principaux auxquels on attribue une valeur archivistique pour s'assurer de l'intégralité de la saisie des données et de la permanence des documents;
- de faire des recommandations concernant les pratiques de gestion des documents efficaces.

.4.1.3 Lorsqu'il transfère des documents microformes (principaux) à valeur archivistique aux Archives publiques, le ministère doit en même temps transmettre toute documentation d'appui pertinente (p. ex. tables des matières, registres, instruments de recherche). Les services d'experts-conseils en micrographie des Archives publiques offrent des conseils sur les problèmes d'entreposage propres aux documents microformes (p. ex. boîtiers, ignifugation, température, humidité, aération, etc.).

.5 Normes

L'Office des normes générales du Canada, l'organisme national accrédité par le Conseil national

assigned to the Public Archives of Canada by the Canadian General Standards Board which is the national standards writing organization accredited by the Standards Council of Canada. Public Archives, as the sponsoring organization, finances the development cost of micrographic standards and is responsible for the formation and administration of standards committees as well as the coordination of national standards development with the work of the International Standards Organization (ISO). Information and an up-to-date list of standards is available from the Micrographic Advisory Service of Public Archives.

.5.1 Directives

.5.1.1 Public Archives shall regularly disseminate status reports on micrographic standards to the federal micrographic community.

.5.2 Guidelines

.5.2.1 Departments and agencies should adhere to the standards issued by the Canadian General Standards Board for various aspects of micrographics.

.6 Other related policy requirements

The foregoing policy is aimed specifically at Micrographic goods and services and complements Treasury Board's policies on materiel management, on contracts administration and on common services. General policies of this type that are considered of particular significance are listed below:

- (a) Specification of micrographic materiel
 - Item specification policy ... Chapter 211
 - Quality limitation policy ... Chapter 211
 - Variety reduction ... Chapter 235
- (b) Acquisition of micrographic materiel
 - Goods contracts ... Chapter 310
 - Service contracts ... Chapter 312
- (c) Custody and security of micrographic materiel ... Chapters 218 and 226
- (d) Disposal of micrographic equipment ... Chapter 225
- (e) Common services ... Chapter 303

des normes pour rédiger des normes, a confié aux Archives publiques du Canada la tâche de coordonner l'élaboration des normes pertinentes régissant la micrographie. Les Archives publiques, à titre d'organisme parrain, assument le coût de l'élaboration de ces normes, la responsabilité de la formation et de la gestion des comités de normes de même que la coordination entre les travaux de ces comités et ceux de l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Les Services d'experts-conseils en micrographie des Archives publiques tiennent à jour la liste des normes et offrent des renseignements à leur égard.

.5.1 Directives

.5.1.1 Les Archives publiques doivent diffuser régulièrement des rapports sur l'état des normes concernant la micrographie à la collectivité fédérale qui s'y intéresse.

.5.2 Lignes directrices

.5.2.1 Tout ministère ou organisme devrait observer les normes publiées par l'Office des normes générales du Canada concernant les différents secteurs de la micrographie.

.6 Autres exigences administratives connexes

La présente politique s'ajoute aux politiques du Conseil du Trésor concernant la gestion du matériel, les marchés et les services communs et ils visent particulièrement les biens et services micrographiques. Parmi les politiques générales susmentionnées, les suivantes revêtent une importance particulière par rapport à la présente politique:

- a) Spécification du matériel micrographique
 - Spécification des articles ... Chapitre 211
 - Limites de qualité ... Chapitre 211
 - Limitation des choix ... Chapitre 235
- b) Acquisition du matériel micrographique
 - Marchés de biens ... Chapitre 310
 - Marchés de services ... Chapitre 312
- c) Soins et sécurité du matériel micrographique ... Chapitres 218 et 226
- d) Aliénation du matériel micrographique ... Chapitre 225
- e) Services communs ... Chapitre 303

445

Micrographics

445

Micrographie**.7 Enquiries**

All enquiries regarding this policy should be addressed to the Director, Information Policy Development and Revision Division of the Administrative Policy Branch, Treasury Board.

.7 Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements concernant la présente politique devraient être adressées au Directeur, Division de l'élaboration et de la révision des politiques (Information), Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

Micrographic organizations

The Federal Micrographic Council serves as a forum for information exchange among departments and is intended to promote the development and utilization of micrographics in the federal government.

The Federal Micrographic Users' Group participates in the development of methods of supply for micrographic applications. Its membership consists of micrographic co-ordinators or a representative knowledgeable in the field of micrographics from major user departments. The Secretariat for the Group is provided by DSS.

Associations de micrographie

Le *Conseil fédéral de la micrographie* sert de tribune à l'échange de renseignements entre les ministères et a pour mandat de promouvoir l'implantation et l'utilisation de la micrographie au sein de l'administration fédérale.

Le *Groupe fédéral des utilisateurs de la micrographie* participe à l'élaboration de méthodes qui permettent de fournir des applications micrographiques. Il est formé des coordonnateurs de la micrographie ou d'un représentant qui connaît le domaine de la micrographie provenant des principaux ministères clients. MAS assure les services de secrétariat pour le groupe.



CA1

TB

Administrative policy manual A26

Manuel de la politique administrative

Chapter 448

Chapitre 448

Typing and word processing

Dactylographie et traitement des mots

December 1980

Décembre 1980

Table of contents

.1	Word and text processing	2
.1.1	Purpose and scope	2
.1.2	Application	2
.1.3	Document	3
.2	Typing and transcribing services	3
.2.1	Purpose and scope	3
.2.2	Application	3
.2.3	Document	3
.3	Enquiries	4

Table des matières

.1	Traitement des mots et des textes	2
.1.1	Objet et portée	2
.1.2	Champ d'application	2
.1.3	Document	3
.2	Services de sténographie	3
.2.1	Objet et portée	3
.2.2	Champ d'application	3
.2.3	Document	3
.3	Demandes de renseignements	4

.1 Word and text processing**.1.1 Purpose and scope**

The EDP master plan called for the establishment of a service wide application centre for text processing. As a result the Text Processing Applications Centre (TPAC) was set up as a centre of expertise responsible for coordination of automated text processing (including composition) through the government.

The objectives of the Text Processing Applications Centre (TPAC) are:

- (a) To provide a centre of expertise in the automated processing of text, including text editing and composition;
- (b) to provide a consulting service in the field of text processing applications;
- (c) to provide an advisory role regarding method and source of supply;
- (d) to conduct a market analysis to determine user needs and to identify potential users of text processing in the government;
- (e) to maintain a knowledge of the latest developments in computer and printing industry technology;
- (f) to provide representation regarding product development or product improvements within text processing;
- (g) to provide a method to develop user awareness of text processing;
- (h) to produce recommendations of needed changes in policy which will improve the environment for effective use of automated text processing.

.1.2 Application

This policy applies to all departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and to branches designated as departments for purposes of the Act.

.1.3 Document

Number	Date	Description
1974-95	1974-05-29	Circular outlining the functions of the Text Processing Applications Centre (TPAC).

.1 Traitement des mots et des textes**.1.1 Objet et portée**

Le plan directeur de l'informatique prévoyait l'établissement à l'échelle de toute la Fonction publique d'un centre d'applications de la composition programmée (CAPCOMP). Tel que prévu, ce dernier a été mis sur pied en tant que centre technique spécialisé chargé de coordonner le traitement automatique des textes du gouvernement (y compris la composition).

Le Centre d'applications de la composition programmée a pour objectifs:

- a) d'offrir les services d'un centre technique spécialisé en matière de traitement automatique des textes, y compris l'édition des textes et la composition;
- b) d'assurer un service de consultation dans le domaine des applications de la composition programmée;
- c) d'offrir un service-conseils concernant la méthode et la source d'approvisionnement;
- d) d'effectuer une analyse du marché pour définir les besoins des usagers et pour déceler les clients éventuels du traitement des textes au gouvernement;
- e) de se tenir à la fine pointe des connaissances techniques de l'industrie de l'informatique et de l'imprimerie;
- f) d'assurer une participation pour ce qui est de la mise en valeur de nouveaux produits ou de l'amélioration des produits existants dans le domaine du traitement des textes;
- g) de trouver une méthode pour sensibiliser les clients au traitement des textes;
- h) de faire des recommandations relatives aux modifications de politique nécessaires pour accroître l'efficacité de l'utilisation du traitement automatique des textes au gouvernement.

.1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi.

.1.3 Document

Numéro	Date	Description
1974-95	1974-05-29	Circulaire décrivant les fonctions du Centre d'applications de la composition programmée (CAPCOMP)

448 **Typing and word processing****.2 Typing and transcribing services****.2.1 Purpose and scope**

In 1964 Treasury Board established a policy to assist departments and agencies in organizing and operating efficient transcribing and typing services. The objectives of the policy are:

- (a) to effect reviews and reorganizations of transcribing and typing services which can be expected to produce:
 - substantial reductions in expenditures,
 - a reduction in typing and stenographic positions,
 - improved transcribing and typing services;
- (b) to provide a basis upon which the management of these activities may be assessed.

.2.2 Application

This policy applies to all government departments and agencies listed in Schedules A and B of the *Financial Administration Act*, and to branches designated as departments for purposes of the Act.

.2.3 Document

<i>Number</i>	<i>Date</i>	<i>Description</i>
MI-1-64	1964-11-12	Management Improvement Policy on Management of Transcribing and Typing Services.

.3 Enquiries

All enquiries regarding this policy should be routed through departmental headquarters.

For *interpretation of the policy*, departmental headquarters should contact the Information Policy Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board.

For questions relating to *submissions*, contact the appropriate group in the Implementation and Review Division of the same branch.

448 **Dactylographie et traitement des mots****.2 Services de sténographie****.2.1 Objet et portée**

En 1964, le Conseil du Trésor a établi une politique en vue d'aider les ministères et les organismes à mettre sur pied et à maintenir des services de sténographie efficaces. Les objectifs de ladite politique sont les suivants:

- a) effectuer des examens et des réorganisations des services de sténographie qui devraient permettre:
 - de réaliser des réductions de dépenses importantes,
 - de réaliser une réduction des postes de dactylographes et de sténographes,
 - d'offrir des services de sténographie améliorés;
- b) de poser les jalons qui permettent d'évaluer la gestion de ces activités.

.2.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes énumérés aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière* ainsi qu'aux directions désignées comme ministères aux fins de ladite loi.

.2.3 Document

<i>Numéro</i>	<i>Date</i>	<i>Description</i>
MI-1-64	1964-11-12	Politique de réforme administrative relative à la gestion des services de sténographie

.3 Demandes de renseignements

Toutes les demandes relatives à la présente politique devraient se faire par l'entremise de l'Administration centrale des ministères.

Pour l'*interprétation de la politique*, l'Administration centrale des ministères devrait s'adresser au Groupe de la politique d'information, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

Pour des questions relatives aux *présentations*, s'adresser au groupe approprié de la Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques de la même direction.

3 1761 11469277 5

